

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Государственное бюджетное учреждение  
«Ветлужский социально-реабилитационный  
центр для инвалидов».**

Утвержден  
на общем собрании работников  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

Протокол № 2  
15 февраля 2016 года.

Зарегистрирован в отделе  
планирования и анализа бюджета  
Финансового управления  
администрации Ветлужского  
муниципального района  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 г.

г. Ветлуга  
2016 год.

## Содержание

	страница
Протокол профсоюзного собрания № 2.	3
1. Общие положения.	4
2. Взаимные обязательства Работодателя и профсоюзного комитета.	5
3. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты.	5
4. Рабочее время и время отдыха.	7
5. Гарантия занятости. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	9
6. Условия, охрана и безопасность труда.	10
7. Социальные гарантии.	12
8. Гарантии профсоюзной деятельности.	13
9. Ответственность сторон за невыполнение коллективного договора.	13
Приложение 1. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Ветлужский социально – реабилитационный центр для инвалидов».	15
Приложение 2. Положение о выплатах стимулирующего характера для работников государственного бюджетного учреждения «Ветлужский социально – реабилитационный центр для инвалидов».	29
Приложение 3. Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.	33
Приложение 4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.	34
Приложение 5. Перечень должностей работников с вредными условиями труда.	35
Приложение 6. Положение по оказанию материальной помощи работникам государственного бюджетного учреждения «Ветлужский социально-реабилитационный центр для инвалидов».	36
Приложение 7. Соглашение по охране труда.	37
Приложение 8. Правила внутреннего трудового распорядка.	38

## **ПРОТОКОЛ профсоюзного собрания № 2**

Дата: 15 февраля 2016 года

г. Ветлуга

Всего работников: 41 человек

Присутствовало: 29 человек

Отсутствовало: 12 человек

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Обсуждение и утверждение коллективного договора ГБУ «Ветлужский СРЦИ»  
на 2016 – 2019 г.г.

### **ХОД СОБРАНИЯ:**

Директор Центра Сауков А.Н. ознакомил работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ» с коллективным договором, вступающим в силу с 15 февраля 2016 года и действующим до 14 февраля 2019 года.

Предложений и выступлений по коллективному договору не было.

Вопросов по коллективному договору у работников не возникло.

Голосование:

За принятие коллективного договора - 29 члена профсоюза.

Против - нет.

Воздержавшихся - нет.

### **РЕШЕНИЕ:**

Коллективный договор ГБУ «Ветлужский СРЦИ», вступающий в силу с 15 февраля 2016 года и действующим до 14 февраля 2019 года принять.

Председатель: \_\_\_\_\_ Н.Н.Бегаева.

Настоящий коллективный договор заключен между работниками государственного бюджетного учреждения «Ветлужский социально-реабилитационный центр для инвалидов» в лице председателя профсоюзного комитета (далее – Работники) Бегаевой Н.Н. и администрацией ГБУ «Ветлужский СРЦИ» в лице директора учреждения Саукова А.Н. (далее – Работодатель).

Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), нормативно правовыми актами правительства Нижегородской области, Министерства социальной политики Н.О.

### **1. Общие положения.**

Настоящий коллективный договор заключен в целях формирования правового регулирования трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений между Работодателем и Работниками учреждения и направлен на соблюдение трудовых и социальных гарантий работников, обеспечение стабильной и эффективной работы учреждения.

Предметом настоящего коллективного договора являются **дополнительные**, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, охране труда и здоровья Работников, экологической безопасности, социальных гарантий, предоставляемых Работодателем.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе полномочности представителей сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств, при систематическом контроле его выполнения и ответственности за его нарушение. Любые условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством и соглашениями, действие которых могло бы распространяться на работников учреждения, являются недействительными.

Коллективный договор является основой для заключения трудовых договоров с работниками учреждения.

Все приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью и имеют с ним одинаковую юридическую силу.

Коллективный договор вступает в силу 15 февраля 2016 года, действует до 14 февраля 2019 года и сохраняет свое действие в случае структурных изменений, смены руководителя, изменения названия учреждения. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, при смене собственника имущества учреждения действие коллективного договора сохраняется в течение 3-х месяцев.

При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

Коллективный договор является основой регулирования социально-трудовых отношений в системе социального партнерства.

## **2. Взаимные обязательства Работодателя и профсоюзного комитета.**

Стороны обязуются решать возникающие разногласия в первую очередь путем переговоров, делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия, уважения, согласительным путем и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проводить соответствующую работу по обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками обязанностей по трудовому договору и должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, безопасных условий и охраны труда, улучшению трудовой дисциплины.

### **2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Принимать меры по стабильной работе учреждения.

2.1.2. Содействовать деятельности профсоюзной организации, её выборному органу – профкому. Учитывать мнение профкома при выполнении уставных задач, перспективных планов и задач.

2.1.3. Своевременно информировать работников о кадровых перемещениях, изменениях структуры управления, условиях оплаты и организации труда, о других вопросах деятельности ГБУ «Ветлужский СРЦИ».

### **2.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

2.2.1. Содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзному комитету методами и средствами.

2.2.2. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других актов, действующих в учреждении.

## **3. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты.**

Система оплаты труда в учреждении устанавливается Положением об оплате труда (Приложение 1) и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения (Приложение 2), разработанными на основании постановления Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года № 296 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Нижегородской области» (с изменениями от 16 сентября 2008 года), постановлением правительства Нижегородской области от 15 октября

2008 года № 467 « Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области» (в редакции постановлений правительства Нижегородской области от 31.12.2008г. № 635, от 09.04.2009г. № 198, от 09.07.2009г. № 479, от 11.11.2009г. № 832, от 19.12.2011г. № 1055, от 27.04.2012г. № 237, от 19.07.2012г. № 446, от 26.09.2012г. № 669, от 11.01.13г. № 14, от 22.04.13г. № 247, от 27.06.2013г. № 418, штатным расписанием ГБУ «Ветлужский СРЦИ», настоящим коллективным договором, и в соответствии со статьями 133-158 Трудового Кодекса Российской Федерации.

### **3.1. Работодатель обязуется:**

- 3.1.1. Оплачивать труд Работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ» в соответствии со ст. 139 ТК РФ и действующим Положением об оплате труда, с учетом премий и других видов вознаграждений, в зависимости от личного трудового вклада каждого работника и качества его труда.
- 3.1.2. Выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц: аванс 17 числа текущего месяца и окончательный расчет 02 числа месяца, следующего за расчетным, с выдачей расчетного листка на руки работнику, с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц за один день до выдачи заработной платы, в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.1.3. Осуществлять выплаты компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда (приложение 1), но не ниже норм, предусмотренных ст. 149 Трудового кодекса Российской Федерации .
- 3.1.4. Устанавливать определенным работникам надбавки к ставкам (должностным окладам) при совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников. Размер надбавки каждому конкретному работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда.
- 3.1.5. Осуществлять выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера (приложение 2).
- 3.1.6. Оказывать работникам материальную помощь в соответствии с Положением о материальной помощи (приложение 6), при наличии экономии фонда оплаты труда.
- 3.1.7. Производить доплату за увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания в соответствии с Положением об оплате труда.
- 3.1.8. Выплачивать дополнительную заработную плату за время ежегодного и дополнительного отпусков согласно ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.1.9. Из-за приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, время вынужденного простоя работника оплачивать из расчета среднего заработка.

- 3.1.10. За дежурство работников администрации и специалистов непосредственно в учреждении в выходные и праздничные дни, предоставлять другой день отдыха.
- 3.1.11. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни, оплату работникам производить в двойном размере, или в одинарном размере с предоставлением другого неоплачиваемого дня отдыха.
- 3.1.12. Выплату заработной платы производить в валюте Российской Федерации – рублях.
- 3.1.13. Условия оплаты труда своевременно доводить до каждого работника ГБУ «Ветлужский СРЦИ».
- 3.1.14. Работодатель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Для врачей, среднего и младшего медицинского персонала устанавливается 39-часовая рабочая неделя. Для остальных работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ» устанавливается сорокачасовая рабочая неделя.

4.2. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ГБУ «Ветлужский СРЦИ», а также графиками сменности, с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период (ст. 94, 103 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Режим работы устанавливается с 8.00 часов утра до 17.00 часов с понедельника по четверг, в пятницу с 8.00 часов по 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов кроме работников, работающих по графику:

- постовые медицинские сестры;
- младший обслуживающий персонал (палатные санитарки);
- повара;
- кухонные работники;
- вахтеры.

Графики работы утверждаются директором ГБУ «Ветлужский СРЦИ» и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

На тех работах, где по условиям труда перерыв на обед установить нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени (ст. 108 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.3. В выходные и нерабочие праздничные дни в ГБУ «Ветлужский СРЦИ» организуется дежурство по телефону среди работников административно – управленческого аппарата и врачей, для решения вопросов, которые могут возникнуть в эти дни, согласно графику дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни, утверждаемого директором ГБУ «Ветлужский СРЦИ».

- 4.4. При необходимости допускается организация дежурства среди работников административно – управленческого аппарата непосредственно в ГБУ «Ветлужский СРЦИ», с предоставлением другого дня отдыха, с сохранением заработной платы, согласно графику дежурств, утверждаемого директором ГБУ «Ветлужский СРЦИ».
- 4.5. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, с их письменного согласия, ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 4.6. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях с соблюдением требований ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 4.7. Работник должен быть предупрежден о сверхурочной работе или о работе в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем за сутки. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.  
Сверхурочные работы не должны превышать для работников более 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 4.8. Продолжительность рабочей смены сокращается на один час в предпраздничные дни, а также в случае переноса предпраздничного рабочего дня на другой день недели.
- 4.9. Для отдельных категорий работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ» устанавливается ненормированный рабочий день.
- 4.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 6-ти до 14-ти календарных дней. Перечень работников с ненормированным рабочим днем ежегодно составляется администрацией ГБУ «Ветлужский СРЦИ»(приложение 4).  
Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска каждому конкретному работнику устанавливается администрацией ГБУ «Ветлужский СРЦИ», исходя из круга обязанностей, возложенных на работника его должностной инструкцией, фактической загрузки и работы сверх нормативного рабочего времени (ст. 116, 119 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 4.11. Всем работникам, в соответствии с составленным графиком отпусков, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением средней заработной платы и места работы (должности), продолжительностью 28 календарных дней (работникам в возрасте до 18 лет – не менее 31 календарного дня, инвалидам – не менее 30 календарных дней), (ст. 115, 267 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 4.11.1. График отпусков на следующий календарный год утверждается директором ГБУ «Ветлужский СРЦИ» до 15 декабря текущего года.
- 4.12. Стороны пришли к соглашению, что работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника или его детей – три дня;
  - в связи с переездом на новое место жительства – три дня;
  - в связи с похоронами близких родственников (родители, супруги, дети) – три дня;
  - женщинам, имеющим детей в возрасте до 10 лет - один день (1-го сентября);
  - уход сына в армию – один день.
- 4.13. Работникам, имеющим детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в году.
- 4.14. При увольнении работника до окончания того рабочего года, за который ему уже был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель производит удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке, предусмотренном ст.137 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок до 14-ти календарных дней в году, кроме случаев, оговоренных в ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **5. Гарантия занятости. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

### **Работодатель обязуется:**

- 5.1. Обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией или соответствующей квалификацией, при необходимости предоставлять работнику другую подходящую работу с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором.
- 5.2. Предоставлять рабочие места при наличии вакансий в первую очередь работникам ГБУ «Ветлужский СРЦИ».
- 5.3. При сокращении численности или штата работников, не увольнять беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет и детей-инвалидов в возрасте до 18-ти лет, а также несовершеннолетних работников, кроме случаев ликвидации учреждения.
- 5.4. Лицам, получившим уведомление об увольнении с связи с сокращением численности или штата работников, предоставлять в свободное от работы время (не менее пяти часов в неделю) для поиска нового места работы, с сохранением среднего заработка.
- 5.5. При сокращении численности или штата работников в случае необходимости:

- принять все меры для сохранения рабочих мест, уменьшения числа увольняемых работников за счет их переквалификации и переобучения;
  - использовать досрочный перевод на пенсию по соглашению сторон и уход в отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.6. Лица, уволенные с работы по сокращению штата или численности работников, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.
- 5.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в трудовом законодательстве, при сокращении численности или штата работников, преимущественное право оставления на работе имеют:
- работники, проработавшие в ГБУ «Ветлужский СРЦИ» более 3 лет;
  - работники, имеющие троих детей в возрасте до 16 лет и работающие без нарушения трудовой дисциплины;
  - одинокие родители (опекуны, попечители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
  - работники предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии).

## **6. Условия, охрана и безопасность труда**

### **6.1. Работодатель обязуется:**

6.1.1. Обеспечивать на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативных правовых актов, уделяя особое внимание организации безопасного ведения работ, проведению необходимых санитарно – гигиенических и лечебно – профилактических мероприятий в соответствии с правилами и нормами по охране труда (ст.209-231 ТК РФ).

6.1.2. Осуществлять в установленные сроки обучение, инструктаж и проверку знаний норм и правил охраны труда и техники безопасности работников всех подразделений, не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.3. Организовывать обязательное проведение периодических медицинских осмотров работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ» за счет учреждения.

6.1.4. Работникам, занятым на работе с вредными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест или по результатам спецоценки условий труда) предоставляется дополнительный отпуск (приложение 5).

6.1.5. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма в соответствии с соглашением по охране труда (приложение 7).

6.1.6. Обеспечивать своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви, (приложение 3), моющих средств и

других средств индивидуальной защиты , а также их стирку и ремонт (ст. 221 ТК РФ).

6.1.7. Осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (№ 126-ФЗ от 17.07.1996г.).

6.1.8. Обеспечить наличие медицинских аптечек, поддерживать их комплектность.

6.1.9. Обеспечить условия труда женщин и работников моложе 18 лет в соответствии с действующим законодательством, не допускать применения труда женщин и работников моложе 18 лет на работах с вредными, тяжелыми и опасными условиями труда.

6.1.10. Провести в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий и спецоценку условий труда в соответствии с соглашением по охране труда.

6.1.11. Предоставлять при приеме на работу работникам информацию о состоянии условий и охране труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов, о средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 212 ТК РФ).

6.1.12. Определить степень ответственности должностных лиц и работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ» за нарушение законодательных и иных нормативных актов об охране труда и невыполнение своих обязанностей в этой сфере. За несоблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности работники могут быть полностью или частично лишены премии и других форм поощрения.

## **6.2. Работники обязуются:**

6.2.1. Выполнять требования законодательства, правила и инструкции охраны труда и техники безопасности, отвечать в соответствии с законодательством за недобросовестное и неграмотное отношение к средствам труда и к требованиям охраны труда.

6.2.2. Немедленно информировать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания (отравления), а также о нарушениях технологического процесса, неисправности оборудования и инструментария, которые могут привести к несчастному случаю.

6.2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.4. Работать в выданной им в соответствии с требованиями по охране труда специальной одежде, специальной обуви, с применением других средств индивидуальной защиты.

6.2.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастном случае на производстве, проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Стороны пришли к соглашению, что в случае грубых нарушений условий труда, режима труда и отдыха, не обеспечение работника средствами индивидуальной защиты, что создает реальную угрозу здоровью работника, он вправе отказаться от выполнения работы до устранения нарушений, в данном случае отказ работника от работы ответственности для него не несет.

## **7. Социальные гарантии.**

### **Работодатель обязуется:**

7.1. Обеспечивать выполнение социальных гарантий работникам, предусмотренных законодательством, и не ограничивать права трудового коллектива в расширении этих гарантий при наличии средств.

7.2. Работникам ГБУ «Ветлужский СРЦИ» в пределах выделенного фонда оплаты труда оказывается материальная помощь в следующих случаях:

1. Смерть близкого родственника (родители, супруги, дети).
2. Государственная регистрация заключения брака работника или его детей.
3. При достижении работником пенсионного возраста (мужчины – 60 лет, женщины – 55 лет).
4. Рождение ребенка.
5. При чрезвычайных ситуациях.
6. Работникам, впервые получившим инвалидность.
7. В случае смерти работника, материальная помощь в размере двух должностных окладов выплачивается лицу, взявшему на себя организацию погребения и оплату расходов, связанных с погребением. Материальная помощь выплачивается на основании заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих расходы, связанные с погребением.

Максимальный размер материальной помощи – до 100% от должностного оклада работника, подавшего заявление, за исключением п.7 настоящего Положения.

- 7.3. Обеспечивать безопасные условия труда, постоянно осуществляя мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье работников, совершенствовать технику безопасности, развивать социально – бытовую сферу.
- 7.4. Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством РФ, во внебюджетные страховые фонды (Пенсионный фонд, Фонд социального страхования).
- 7.5. Учитывая важность охраны здоровья, проводить лечебно – профилактическую работу:
- осуществлять выполнение комплексного плана мероприятий по снижению заболеваемости и травматизма;
  - осуществлять контроль за санитарно – гигиеническим состоянием кабинетов;
  - обеспечивать своевременное прохождение профилактических медосмотров работниками ГБУ «Ветлужский СРЦИ»;
  - ежеквартально проводить анализ заболеваемости в учреждении;
  - проводить противоэпидемиологические прививки в соответствии с требованиями органов санэпиднадзора.

## **8. Гарантии профсоюзной деятельности.**

### **Работодатель обязуется:**

- 8.1. Признать в соответствии с решением общего собрания работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ» профсоюзный комитет представителем, выразителем и защитником профессиональных и социально – экономических интересов всех работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ».
- 8.2. Предоставлять по предварительной заявке профсоюзному комитету транспорт, средства связи и оргтехники, помещения, информацию, не являющуюся коммерческой тайной, затрагивающей интересы работников Центра, для проведения профсоюзных мероприятий, не противоречащих правилам внутреннего трудового распорядка ГБУ «Ветлужский СРЦИ».
- 8.3. На основании личных заявлений работников – членов профсоюза отчислять профсоюзные взносы из их заработной платы в размере 1%.

## **9. Ответственность сторон за невыполнение коллективного договора.**

### **9.1. Работодатель обязуется:**

- 9.1.1. Обеспечить тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ» в пятидневный срок с момента его подписания, всех вновь поступивших работников знакомить с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

9.1.2. В семидневный срок со дня подписания направить настоящий коллективный договор для регистрации в орган по труду.

**9.2. Стороны совместно решили:**

9.2.1. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора используются примирительные процедуры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.2.2. Несут ответственность за неисполнение коллективного договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2.3. Обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за два месяца до окончания срока действия данного договора.

**ПОДПИСИ СТОРОН.**

Директор ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

---

*А.Н. Сауков*

---

*Н.Н. Бегаева*

15.02.2016г.

15.02.2016г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзной организации  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_  
Н.Н. Бегаева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_  
А.Н. Сауков  
(приказ от 12.02.2016. №22)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ВЕТЛУЖСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ  
ЦЕНТР ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»  
(далее – Положение).**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года №296 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Нижегородской области», Положением об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года №467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области» (в ред. Постановлений Правительства Нижегородской области от 31.12.2008 №635, от 09.04.2009 №198, от 09.07.2009 №479, от 11.11.2009 №832, от 19.12.2011 №1055, от 27.04.2012 №237, от 19.07.2012 №446, от 26.09.2012 №669, от 11.01.2013 №14, от 22.04.2013 №247, от 27.06.2013 №418, от 12.03.2014 №160, от 17.09.2014 №642), с учетом нормативно-правовых актов Минздравсоцразвития России и Нижегородской области, и включает в себя:
  - 1.1. Порядок и условия оплаты труда, определяющие:
    - размеры окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ»;
    - наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской

области от 18 июня 2008 года №229 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера государственных бюджетных и казенных учреждений Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера государственных бюджетных и казенных учреждениях Нижегородской области» (в ред. Постановления Правительства Нижегородской области от 19.12.2011 №1055), и приказом директора ГБУ «Ветлужский СРЦИ» от 12 февраля 2016 года №23 «Об утверждении списка должностей, по которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, работникам ГБУ «Ветлужский СРЦИ»;

- размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года №230 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера государственных бюджетных и казенных учреждений Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера государственных бюджетных и казенных учреждениях Нижегородской области» (в ред. Постановления Правительства Нижегородской области от 19.12.2011 №1055), и Положением о выплатах стимулирующего характера для работников Государственного бюджетного учреждения «Ветлужский социально-реабилитационный центр для инвалидов», утвержденным приказом директора ГБУ «Ветлужский СРЦИ» от 12 февраля 2016 года №24.
- 1.2. Условия оплаты труда руководителя государственного бюджетного учреждения «Ветлужский социально-реабилитационный центр для инвалидов», его заместителя и главного бухгалтера.
  - 1.3. Другие вопросы оплаты труда.

## РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.

### ПОДРАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.

Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим подразделом, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка ГБУ «Ветлужский СРЦИ» (далее – Учреждение).

1. Должностные оклады руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих и ставки заработной платы рабочих Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на основании таблиц 1-6 приложения 2 к Положению об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года №467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области» (в ред. Постановлений Правительства Нижегородской области от 31.12.2008 №635, от 09.04.2009 №198, от 09.07.2009 №479, от 11.11.2009 №832, от 19.12.2011 №1055, от 27.04.2012 №237, от 19.07.2012 №446, от 26.09.2012 №669, от 11.01.2013 №14, от 22.04.2013 №247, от 27.06.2013 №418, от 12.03.2014 №160, от 17.09.2014 №642):

- в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов и установленным требованиями квалификации;
- с учетом отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- на основании минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы и повышающих коэффициентов (величин повышения, применяемых к размерам минимальных окладов (минимальных должностных окладов),

минимальных ставок заработной платы), определенных в соответствии с требованиями профессиональной подготовки и уровню квалификации, необходимыми для осуществления данной профессиональной деятельности.

2. Рабочим, отнесенным к высококвалифицированным по важности и ответственности выполняемых работ, ставка заработной платы устанавливается по ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», исходя из утверждаемых Правительством Нижегородской области минимальной ставки заработной платы и повышающего коэффициента по 4 квалификационному уровню.

К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие 6 разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и постоянно выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом или высшей сложности, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах в Учреждении (далее – Перечень), утвержден приказом директора ГБУ «Ветлужский СРЦИ» от 12 февраля 2016 года №25 «Об утверждении Перечня профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах в ГБУ «Ветлужский СРЦИ».

3. Должностные оклады, ставки заработной платы работников учреждения повышаются :

Таблица 1

Основания повышения	Повышающий коэффициент
1. В связи с присвоением категорий по итогам аттестации:	
Работникам, замещающим должности «медицинский психолог», «специалист по реабилитации инвалидов», а также должности, относящиеся к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал», к ПКГ «Врачи и провизоры» и к ПКГ «Руководители структурных подразделений Учреждения с высшим фармацевтическим и медицинским образованием (врач-специалист, провизор).	
II квалификационной категории	1,03

I квалификационной категории	1,07
высшей квалификационной категории	1,10

4. В результате применения повышений, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего подраздела, образуется новый повышенный должностной оклад и ставка заработной платы, которые учитываются при установлении повышающих коэффициентов и персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы работников Учреждения, а также компенсационных и стимулирующих выплат.
5. Работникам Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам за:

Таблица 2

<b>Основание повышения</b>	<b>Повышающий коэффициент</b>
Наличие почетных званий «Заслуженный работник социальной защиты населения РФ», «Заслуженный работник социального обеспечения РФ», «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный учитель РФ» и почетных званий, приравненных к поименованным, полученных до 2 марта 1994 года.	1,1
Наличие государственных наград, полученных за время работы в отрасли.	1,1
Наличие ученой степени «Кандидат наук»	1,1
Наличие ученой степени «Доктор наук»	1,2

5.1. При наличии у работника двух или более почетных званий, соответствующих профилю Учреждения, повышение производится по одному из оснований по выбору работника.

5.2. Повышение должностных окладов за наличие ученых степеней «Кандидат наук» и «Доктор наук» по направлениям образования, имеющим приоритетное значение для отрасли социальной защиты (социального, педагогического, юридического, экономического, медицинского), осуществляется при работе по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, наличие ученых степеней, по которым предусмотрено требованиями к квалификации по соответствующей должности).

При наличии у работника двух оснований (почетного звания и ученой степени) повышение производится по одному (максимальному) основанию.

6. Повышение должностных окладов производится в следующие сроки:

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания;
  - при присуждении ученой степени – со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени;
  - при получении государственной награды – со дня издания Указа Президента Российской Федерации о награждении;
  - при присвоении квалификационной категории по итогам аттестации – со дня вступления в силу решения о присвоении квалификационной категории по итогам аттестации (издание соответствующего приказа).
7. В случаях, когда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) по вводимым условиям оплаты труда окажется ниже, чем в условиях, действующих до 1 января 2009 года, на время их работы в данном Учреждении в замещаемой должности устанавливается персональный повышающий коэффициент к должностному окладу и ставке заработной платы в пределах выделенного фонда оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Персональные коэффициенты к должностному окладу и ставке заработной платы устанавливаются и в том случае, если заработная плата работников окажется ниже установленного минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

8. Работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в Учреждении и других факторов, связанных с исполнением должностных обязанностей повышенной сложности, в пределах выделенного фонда оплаты труда может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу и ставке заработной платы.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размеров принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

9. Применение повышающих коэффициентов и персональных повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 5,7,8 подраздела 1 настоящего

Положения, не образует новый должностной оклад, ставку заработной платы и не учитывается при установлении компенсационных и стимулирующих выплат.

10. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

11. Индексация заработной платы работников Учреждения осуществляется по решению Правительства Нижегородской области как при формировании областного бюджета на очередной финансовый год, так и в течение очередного финансового года.

## ПОДРАЗДЕЛ 2. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам и ставкам заработной платы работников.

При установлении выплат компенсационного характера Руководитель Учреждения должен принимать меры по проведению спецоценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим положением и приказами руководителя Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденным приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года №229 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных и казенных учреждениях Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных бюджетных и казенных учреждениях Нижегородской области», работникам Учреждения устанавливаются:

- выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.1. К выплатам работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда относятся:

2.1.1. выплата за работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда, устанавливается работникам в размере 15% от должностного оклада, ставки заработной платы согласно списка должностей, по которым устанавливается выплата компенсационного характера за работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда, утвержденного приказом директора ГБУ «Ветлужский СРЦИ» от 12 февраля 2016 года №23.

2.1.2. Выплата в размере от 4 до 24 процентов к ставке заработной платы рабочим, занятым на работах с тяжелыми условиями труда, устанавливается в пределах выделенного фонда оплаты труда по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости на таких работах.

При признании по итогам аттестации рабочего места безопасным осуществлением указанной выплаты не производится.

2.2. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

2.2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам Учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника исчисляется в процентах от ставки заработной платы, должностного оклада по основной профессии (должности) без учета других повышений и выплат. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда

2.2.2. Доплата за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время в размере не менее 35%:

- часовой ставки заработной платы с учетом выплаты за работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда.

Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Перечень профессий (должностей), работающих в ночное время, утвержден приказом директора ГБУ «Ветлужский СРЦИ» от 12 февраля 2016 года №26 «Об утверждении перечня профессий (должностей), работающих в ночное время».

2.2.3. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата в следующих размерах:

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

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.

### ПОДРАЗДЕЛ 3. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

1. Выплаты стимулирующего характера направлены на обеспечение заинтересованности работников Учреждения конечных результатов труда и устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество его работы.
2. Выплаты устанавливаются либо в абсолютном размере, либо в процентном отношении к должностным окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ.
3. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в Учреждении могут быть установлены следующие выплаты:
  - выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – выплата за стаж непрерывной работы);
  - выплата за качество выполняемых работ;
  - выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
  - премиальные выплаты по итогам работы.
- 3.1. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в размере от 20 до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы работника за продолжительность непрерывной работы в Учреждении, определенную в соответствии с Порядком исчисления непрерывного трудового стажа (в соответствии с Приложением 3 к Положению об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года №467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области» (в ред. Постановлений Правительства Нижегородской области от 31.12.2008 №635, от 09.04.2009 №198, от 09.07.2009 №479, от 11.11.2009 №832, от 19.12.2011 №1055, от 27.04.2012 №237, от 19.07.2012 №446, от 26.09.2012 №669, от 11.01.2013 №14, от 22.04.2013 №247, от 27.06.2013 №418, от 12.03.2014 №160, от 17.09.2014 №642).

<b>Категории работников</b>	<b>Основание повышения</b>	<b>Размер выплаты, %</b>
всем работникам Учреждения	стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения свыше 3-х лет	20
	стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения свыше 5-ти лет	30

Работникам Учреждения, замещающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, указанные выплаты начисляются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

3.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основании оценки деятельности работников Учреждения с учетом критериев и показателей результативности работы, утвержденных приказом директора ГБУ «Ветлужский СРЦИ» от 12 февраля 2016 года №27 «Об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности, определяющих размер выплат стимулирующего характера, работникам ГБУ «Ветлужский СРЦИ».

3.2.1. Выплата за качество выполняемых работ является обязательной при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг.

3.2.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатов деятельности работников, учитывает участие в проведении значимых мероприятий, выполнение особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда.

3.2.3. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год при условии успешного, добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника.

4. Работникам Учреждения выплачиваются разовые премии в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками и памятливыми событиями.
5. Предельные размеры выплат стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, предусматриваются в коллективном договоре и Положении о выплатах стимулирующего характера, утвержденного приказом директора ГБУ «Ветлужский СРЦИ» от 12 февраля 2016 года №24 «Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера для работников государственного бюджетного учреждения «Ветлужский социально-реабилитационный центр для инвалидов» и согласованном с представительным органом работников Учреждения с учетом методических рекомендаций министерства социальной политики Нижегородской области.
6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.
7. Руководитель Учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда сумму экономии по фонду оплаты за месяцы, предшествующие периоду установления выплат стимулирующего характера.

### РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

Заработная плата директора, заместителя директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых:

- в отношении директора Учреждения – министерством социальной политики Нижегородской области;
  - в отношении заместителя директора и главного бухгалтера – директором Учреждения.
1. Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.
  2. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру устанавливаются на общих

основаниях в соответствии с подразделом «Выплаты компенсационного характера» настоящего Положения.

3. Выплаты стимулирующего характера заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделом «Выплаты стимулирующего характера» настоящего Положения.
4. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются министерством социальной политики Нижегородской области в зависимости от исполнения Учреждением целевых показателей эффективности работы.
5. Предельные размеры выплат стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, и порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда директора Учреждения определяется министерством социальной политики Нижегородской области.
6. Индексация заработной платы директора Учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера осуществляется одновременно с индексацией заработной платы работников Учреждения по решению Правительства Нижегородской области как при формировании областного бюджета на очередной финансовый год, так и в течение очередного финансового года.

#### РАЗДЕЛ 4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА.

1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет ассигнований областного бюджета из средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на указанные цели.

Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения определяется с учетом предельной штатной численности Учреждения.

Предельная штатная численность работников Учреждения устанавливается министерством социальной политики Нижегородской области.

2. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения с учетом фонда оплаты труда, выделенного на текущий финансовый год, и предельной штатной численности.

3. Заработная плата выплачивается в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.
4. Директор Учреждения принимает решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Порядок и условия оказания материальной помощи определяются коллективным договором на основании Положения об оказании материальной помощи работникам ГБУ «Ветлужский СРЦИ», утвержденным приказом директора ГБУ «Ветлужский СРЦИ» от 12 февраля 2016 года №28 «Об утверждении Положения по оказанию материальной помощи работникам ГБУ «Ветлужский СРЦИ».

Решение об оказании материальной помощи директору Учреждения принимается министерством социальной политики Нижегородской области.

Приложение 2

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзной организации  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_  
Н.Н. Бегаева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_  
А.Н. Сауков  
(приказ от 12.02.2016г. №24)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЕТЛУЖСКИЙ  
СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»**

(далее – Положение)

1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода по установлению выплат стимулирующего характера работникам государственного бюджетного учреждения «Ветлужский социально-реабилитационный центр для инвалидов» (далее – Учреждение).
2. Выплаты стимулирующего характера работникам направлены на повышение эффективности деятельности Учреждения, посредством увеличения заинтересованности в результатах своего труда, в качественном и своевременном выполнении своих должностных обязанностей и устанавливается приказом директора Учреждения на основании протокола

заседания Балансовой комиссии, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество работы.

3. Выплаты устанавливаются либо в абсолютном размере, либо в процентном отношении к должностным окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ.
4. В целях поощрения работников Учреждения могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:
  - выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – выплата за стаж непрерывной работы);
  - выплата за качество выполняемых работ;
  - выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
  - премиальная выплата по итогам работы за месяц;
  - премиальная выплата по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год) с учетом пропорционально отработанного времени;
  - единовременная премиальная выплата к праздничным датам, кроме работников, работающих по срочному трудовому договору, заключенного на срок менее одного месяца и работников, работающих на условиях внешнего совместительства.
- 4.1. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в размере от 20 до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы работника за продолжительность непрерывной работы в Учреждении, определенную в соответствии с Порядком исчисления непрерывного трудового стажа (в соответствии с Приложением 3 к Положению об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года №467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области» (в ред. Постановлений Правительства Нижегородской области от 31.12.2008 №635, от 09.04.2009 №198, от 09.07.2009 №479, от 11.11.2009 №832, от 19.12.2011 №1055, от 27.04.2012 №237, от 19.07.2012 №446, от 26.09.2012 №669, от 11.01.2013 №14, от 22.04.2013 №247, от 27.06.2013 №418, от 12.03.2014 №160, от 17.09.2014 №642).

<b>Категории работников</b>	<b>Основание повышения</b>	<b>Размер выплаты, %</b>
всем работникам Учреждения	стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения свыше 3-х лет	20
	стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения свыше 5-ти лет	30

Работникам Учреждения, замещающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, указанные выплаты начисляются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Данная выплата устанавливается при заключении трудового договора и осуществляется ежемесячно за счет средств, предусмотренных на указанные цели фондом оплаты труда Учреждения. Размер выплаты подлежит пересмотру при увеличении продолжительности стажа непрерывной работы.

4.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на основании оценки деятельности работников Учреждения с учетом критериев и показателей результативности работы, утвержденных приказом директора ГБУ «Ветлужский СРЦИ» от 12 февраля 2016 года №27 «Об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности, определяющих размер выплат стимулирующего характера, работникам ГБУ «Ветлужский СРЦИ».

Данные выплаты – выплата за качество выполняемых работ, выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам Учреждения ежеквартально (по итогам работы за отчетный квартал – на квартал, следующий за отчетным) и осуществляются ежемесячно в пределах планового фонда оплаты труда, предусмотренного на осуществление выплат стимулирующего характера по должности работника Учреждения.

Выплата за качество выполняемых работ является обязательной при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатов деятельности работников, учитывает участие в проведении значимых мероприятий, выполнение особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда.

Предельные размеры выплат:

- выплата за качество выполняемых работ – 10% должностного оклада;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы – 35% должностного оклада.

4.3. Премияльная выплата по итогам работы за месяц устанавливается на основании оценки деятельности работников Учреждения с учетом критериев и показателей результативности работы, утвержденных приказом директора ГБУ «Ветлужский СРЦИ» от 12 февраля 2016 года №27 «Об утверждении показателей и критериев, определяющих размер выплат стимулирующего характера, работникам ГБУ «Ветлужский СРЦИ».

Премияльная выплата по итогам работы (за месяц) устанавливается ежемесячно по итогам работы за месяц.

Предельный размер премияльной выплаты по итогам работы за месяц – до 100% должностного оклада.

4.4. Премияльная выплата по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год) устанавливается с учетом пропорционально отработанного времени за период работы, подлежащий премированию (за квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год) при условии успешного, добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей с учетом личного вклада работников.

Предельным размером не ограничивается.

4.5. Единовременная премияльная выплата к праздничным датам устанавливается всем работникам Учреждения, кроме работников, работающих по срочному трудовому договору, заключенного на срок менее одного месяца и работников, работающих на условиях внешнего

совместительства. Размер выплаты директору и работникам Учреждения должны быть одинаковыми. Предельным размером не ограничивается.

5. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения по решению Балансовой комиссии могут быть не установлены, а установленные на квартал выплаты могут быть осуществлены частично, либо не осуществлены полностью в случаях:

- нарушениях трудовой, исполнительской дисциплины;
- наличие действующего дисциплинарного взыскания.

Приложение 3

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзной организации  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Бегаева  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_ А.Н. Сауков  
(Приказ от 09. 01.13. №1/5)

**Нормы бесплатной выдачи спецодежды,  
спецобуви и других средств индивидуальной защиты.**

<b>№ п/п</b>	<b>Профессия, должность</b>	<b>Наименование средств индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на 1 год</b>
1	Врачи, средний медицинский персонал, психолог, инструктор ЛФК, инструктор по труду, санитарка.	Халат медицинский колпак х/б	4 на 2 года 4 на 2 года
2	Повар Кухонный работник Заведующий складом Заведующий хозяйством	Халат Колпак Фартук Фартук резиновый	4 4 2 1
3	Слесарь-сантехник Электромонтер  Рабочий по комплексному обслуживанию здания Грузчик	Комбинезон х/б Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Куртка на утепленной основе	1 1 пара до износа 6 пар дежурная
4	Уборщик производственных и	Халат х/б	1

	служебных помещений	Галоши резиновые Перчатки резиновые Колпак х/б	1 пара до износа 1
5	Водитель автомобиля	Халат х/б Перчатки х/б Куртка на утепленной основе	1 2 пары 1 на 2,5 года
6	Машинист по стирке и ремонту одежды	Халат х/б Фартук резиновый Сапоги резиновые Колпак х/б	2 на 1,5 года 1 1 пара 2 на 2 года

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзной организации  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_ Н.Г. Бегаева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года

**Приложение 4  
УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_ А.Н. Сауков  
(приказ от 09.01.13. №1/6)

**Перечень должностей работников  
с ненормированным рабочим днем.**

**Перечень должностей**

**Компенсация дополнительным  
отпуском**

1. Директор	14 календарных дней
2. Главный бухгалтер	12 календарных дней
3. Заместитель директора	12 календарных дней
4. Бухгалтер	6 календарных дней
5. Специалист по кадрам	6 календарных дней
6. Заведующий хозяйством	6 календарных дней
7. Заведующий складом	6 календарных дней
8. Водитель	12 календарных дней
9. Заведующий реабилитационным отделением	6 календарных дней
10. Заведующий стационарным отделением	6 календарных дней
11. Специалист по социальной работе	6 календарных дней

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзной организации  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Бегаева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года

Приложение 5

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_ А.Н. Сауков  
(приказ от 09.01.13. №1/6)

**Перечень должностей работников с вредными условиями  
труда.**

Перечень должностей

Компенсация дополнительным  
отпуском

1. Повар

8 календарных дней

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзной организации  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Бегаева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_ А.Н. Сауков  
(приказ от 12.02.2016 №28)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по оказанию материальной помощи работникам  
государственного бюджетного учреждения  
«Ветлужский социально-реабилитационный центр для инвалидов».**

Материальная помощь может быть оказана при наличии экономии фонда оплаты труда сотрудникам Учреждения на основании приказа директор Учреждения. Для получения материальной помощи работнику необходимо написать заявление на имя директора Учреждения, предоставить подтверждающие документы.

Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

1. Смерть близкого родственника (родители, супруги, дети);
2. Государственная регистрация заключения брака работника или его детей;
3. При достижении работником пенсионного возраста (мужчины – 60 лет, женщины – 55 лет);
4. Рождение ребенка;
5. При чрезвычайных ситуациях (пожар);
6. Работникам, впервые получившим инвалидность;

7.В случае смерти работника, материальная помощь в размере двух должностных окладов выплачивается лицу, взявшему на себя организацию погребения и оплату расходов, связанных с погребением. Материальная помощь выплачивается на основании заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих расходы, связанные с погребением.

Максимальный размер материальной помощи – до 100% от должностного оклада работника, подавшего заявление, за исключением п.7 настоящего Положения.

Приложение 7  
к коллективному договору  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзной организации  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Бегаева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_ А.Н. Сауков  
11 января 2016 года

### Соглашение по охране труда.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Финансирование	Ответственный
1	Спецоценка условий труда	2016-2018г.г.	областной бюджет	директор
2	Обучение по охране труда (директор, специалист по о.т., заведующие отделениями, заведующий хозяйством)	в течение года	областной бюджет	директор
3	Проведение периодических медосмотров	1 раза в год	областной бюджет	старшая медсестра
4	Приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты	По мере окончания сроков носки	областной бюджет	заведующий хозяйством
5	Замена ламп освещения	По необходимости	областной бюджет	электромонтер
6	Приобретение литературы по охране труда	в течение года	областной бюджет	Ответственный специалист за соблюдение условий и охраны труда.

Приложение 8

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзной организации  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Бегаева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_ А.Н. Сауков.  
(приказ от 11.09.13. №81)

# **ПРАВИЛА внутреннего ТРУДОВОГО распорядка**

## **I. Общие положения.**

1.1. Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения определенному распорядку. Эту задачу выполняют Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ГБУ «Ветлужский СРЦИ», главной целью которых является организация труда и управления.

1.1.1. В соответствии с целями и задачами трудового законодательства Правила направлены на установление гарантий трудовых прав работников и работодателя, на достижение оптимального сочетания их интересов, и регулируют трудовые и иные связанные с ними отношения, в частности устанавливают трудовой распорядок работ и поведения работников.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативно – правовой акт Государственного бюджетного учреждения «Ветлужский социально – реабилитационный центр для инвалидов», разработанный на основании и в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и не противоречащие им, утвержденные руководителем учреждения.

1.3. Положения других локальных нормативных актов, действующих в учреждении и содержащих нормы трудового права, не должны противоречить положениям настоящих Правил.

1.4. Основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений в ГБУ «Ветлужский СРЦИ», являются:

- недопущение дискриминации в сфере труда;
- обеспечение права каждого работника на нормальные условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение равенства возможностей работников без дискриминации для карьерного роста с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;

- обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в предусмотренной законом форме;
- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных споров,
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя или его представителя (администрации), требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ «Ветлужский СРЦИ»; право работников – требовать от работодателя, или его представителя, соблюдать обязанности по отношению к работникам, соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- обеспечение права представителей профессиональных союзов (далее – профсоюзов) осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности,
- создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко эффективной работы, поощрение добросовестных работников, взыскание с нарушителей трудовой дисциплины.

1.5. Правила обязательны для всех отделений и служб, они в равной степени распространяются как на администрацию, так и на всех работников учреждения. Невыполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной или иной, в соответствии с действующим законодательством РФ, ответственности.

1.6. Каждого работника, поступающего на работу в ГБУ «Ветлужский СРЦИ», в обязательном порядке знакомят с Правилами под роспись.

1.7. После утверждения в установленном порядке Правила вывешиваются в доступном месте, удобном для ознакомления с ними работниками ГБУ «Ветлужский СРЦИ».

## **2. Порядок приема и увольнения работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ».**

- 2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем определяются на основе трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.
- 2.2. При заключении трудового договора гражданин (гражданка), поступающий на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета для военнообязанных граждан;
  - документ об образовании, наличии квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора ГБУ «Ветлужский СРЦИ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.5. При поступлении на работу, а также при переводе работника на другую работу, администрация обязана:
- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу, о переводе (инспектор по кадрам);
  - ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями других нормативных актов в части, касающейся данного работника и необходимых для выполнения им трудовых обязанностей (заведующие отделениями, инспектор по кадрам).
  - провести вводный инструктаж по безопасности труда (специалист по улучшению условий и охране труда);
  - провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (заведующий отделением).
- 2.6. Изменение отдельными сторонами условий трудового договора, отстранение работника от работы производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 2.7. Прекращение трудового договора возможно лишь по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 2.8.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).
- 2.8.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- 2.8.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).
- 2.8.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ).
- 2.8.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- 2.8.5. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.8.6. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы.
- 2.8.7. Отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем.
- 2.8.8. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.
- 2.8.9. Нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ. или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- 2.9. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. и иными федеральными законами.
- 2.10. В день увольнения (последний день работы) администрация обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в ней записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса Российской Федерации.

### **3. Основные права и обязанности работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ».**

#### **3.1. Работник ГБУ «Ветлужский СРЦИ» имеет право:**

- 3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ., иными федеральными законами.
- 3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. На рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формами.

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. На возмещение вреда здоровью, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **3.2. Работник обязан:**

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

3.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время для эффективного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности. В случае

невыхода на работу немедленно сообщить об этом администрации или своему непосредственному руководителю.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, согласно соответствующих инструкций. В предусмотренных случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Эффективно использовать в работе приборы, оборудование, имущество, инструментарий и приспособления.

3.2.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.7. Повышать качество и культуру своего труда при оказании бюджетных услуг инвалидам, проходящим реабилитацию в ГБУ «Ветлужский СРЦИ», внедрять в практику современные технологии, новые формы и методы социального обслуживания инвалидов. Систематически повышать свою квалификацию.

3.2.8. Соблюдать профессиональную этику, технологическую дисциплину, выполнять свои должностные обязанности, не допуская брака в работе и жалоб от обслуживаемых лиц;

3.2.9. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах и на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.2.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы, своевременно сообщать администрации учреждения (или непосредственному руководителю) о случившемся.

3.2.11. В течение 10 дней сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в личных учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, семейного положения, рождении детей, смене паспорта, места жительства (регистрации), домашнего телефона, изменение уровня образования).

3.2.12. Вести себя корректно во взаимоотношениях с другими работниками ГБУ «Ветлужский СРЦИ».

3.2.13. Уведомлять директора или непосредственного руководителя об обращении граждан в целях склонения к коррупционной деятельности.

3.2.14. Соблюдать положения ст.575 Гражданского Кодекса Р.Ф., устанавливающей запрет на дарение.

3.2.15. Не допускать возможности возникновения конфликта интересов, информировать о возникновении конфликта интересов.

3.2.16. Выполнять поручения и задания директора учреждения, связанные с функционированием Центра.

#### **4. 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 Р.Ф., иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Р.Ф., иными федеральными законами.

4.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние оборудования, наличие необходимых материалов.

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Р.Ф., коллективным договором, трудовым договором.

4.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности в соответствии со своей квалификацией, имея закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и объемом работы в течение всего рабочего времени.

4.2.9. Организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию социального обслуживания населения.

4.2.10. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в итогах работы всего коллектива, поощрять добросовестный, творческий труд работников.

4.2.11. Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых средств (ресурсов), осуществлять меры, направленные на наиболее полное выявление и использование внутренних ресурсов.

4.2.12. Контролировать строгое соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

4.2.13. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

4.2.14. В соответствии с действующими нормативными документами контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

4.2.15. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, предусмотренные законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

4.2.16. Обеспечивать повышение профессиональной подготовки работников, уровня их экономических и правовых знаний.

4.2.17. Рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и других актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.18. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законом.

4.2.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.20. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.22. По письменному заявлению работника в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и т.д.).

4.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.24. Администрация осуществляет свои полномочия единоначально, в соответствующих случаях по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

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

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Для работников административно-управленческого аппарата устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение 3).

5.4. Для работников хозяйственно-обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.5. Для медицинских работников устанавливается режим гибкого рабочего времени. Общая продолжительность рабочей недели для врачей, младшего и среднего медицинского персонала составляет 39 часов.

5.6. Постовые медсестры, повара, кухонные работники, вахтеры, палатные санитарки работают согласно графику, утвержденному директором и согласованному с председателем профкома.

5.7. Работодатель обеспечивает отработку работниками суммарного количества рабочих часов в течение месяца.

5.8. Для работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы для работников ГБУ «Ветлужский СРЦИ» и его структурных подразделений установлено:

- продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе – 8 часов, в пятницу – 7 часов;
- начало работы – 8.00 часов;
- окончание работы – 17.00 часов, в пятницу – 16.00 часов;
- обеденный перерыв с 12.00 часов до 12.48 часов, который в рабочее время не включается.

Для работников, работающих по графикам, установлен ежемесячный учет рабочего времени.

На тех работах, где по условиям труда перерыв на обед установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, с их письменного согласия.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, точно также и в случае, если предшествующий день переносится на другой день недели.

5.12. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.13. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Работникам, работающим согласно графику, выходные дни предоставляются по графику.

5.14. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

5.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

5.16. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в течение рабочего дня (смены) с применением мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.17. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом

непосредственному руководителю, который должен немедленно принять меры к замене неявившегося работника другим.

5.18. Работники должны своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГБУ «Ветлужский СРЦИ», использовать рабочее время для эффективного труда, не производить действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

5.19. Все работники должны подчиняться руководству ГБУ «Ветлужский СРЦИ», неукоснительно выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, приказов или объявлений.

5.20. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную этику и дисциплину, немедленно сообщать директору учреждения или непосредственному руководителю о склонении к антикоррупционным действиям.

5.21. Соблюдать ст.575 Гражданского Кодекса Р.Ф. о запрете на дарение.

5.22. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного устного или письменного (на усмотрение последнего) уведомления работодателя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным, а работник – неправомерно отсутствующим.

5.23. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и (или) в случае неправомерного отсутствия работника на рабочем месте, работодатель может применить к работнику следующие дисциплинарные меры взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, или применить меры материального взыскания.

5.24. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной, время прихода и ухода с работы, обеспечивают заведующие отделениями, а над работниками, находящимися в непосредственном подчинении директора – директор ГБУ «Ветлужский СРЦИ».

5.25. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (или должности) и среднего заработка.

5.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для медицинских работников продолжительность ежегодного основного отпуска составляет 28 календарных дней плюс 12 рабочих дней дополнительного отпуска.

5.26. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, продолжительность которого определена коллективным договором.

5.27. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По

соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы.

5.28. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.30. С согласия директора учреждения работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения организации.

5.31. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы составляет от 1 до 14 дней, в исключительных случаях более 14 дней.

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

5.33. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год, перенос отпуска на следующий рабочий год допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

## **6. Оплата труда, гарантии и компенсации.**

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

6.2. За работу с опасными для здоровья условиями труда устанавливается выплата компенсационного характера в размере 15% по списку должностей, утвержденному приказом директора ГБУ «Ветлужский СРЦИ», согласованному с председателем профсоюза.

6.3. Работа постовых медсестер в ночное время (с 22ч.00мин. до 6ч.00мин.) оплачивается в повышенном размере (+35% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время).

6.4. Премирование работников производится на основании Положения о выплатах стимулирующего характера.

6.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Аванс – 17 числа текущего месяца, окончательный расчет – 2 числа месяца, следующего за расчётным. Расчетные листки выдаются работникам на руки за один день до выдачи заработной платы.

## **7. Охрана труда.**

## **7.1. Работодатель обязуется:**

- 7.1.1. Проводить в установленные сроки обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих работников, инструктажи по технике безопасности.
- 7.1.2. Организовать обязательное проведение периодических медицинских осмотров работников за счет средств ГБУ «Ветлужский СРЦИ».
- 7.1.3. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.
- 7.1.4. Обеспечивать своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- 7.1.5. Осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 7.1.6. Обеспечивать на каждом рабочем месте здоровые, безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативных правовых актов, проведение необходимых санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий.
- 7.1.7. Обеспечивать наличие медицинских аптек и поддерживать их комплектность.
- 7.1.8. Обеспечить условия труда женщин и подростков в соответствии с действующим законодательством, не допускать применения труда женщин и лиц моложе 18 лет на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

## **7.2. Работник обязан:**

- 7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на работе, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 7.2.4. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 7.2.5. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Р.Ф., иными федеральными законами.

## **8. Меры поощрения за успехи в работе.**

- 8.1. В целях стимулирования качества труда, улучшения его результатов работодатель имеет право применять к работникам, добросовестно исполняющим свои обязанности, следующие меры поощрения:
- объявить благодарность;
  - выплатить денежное вознаграждение;
  - наградить ценным подарком;
  - наградить Почетной грамотой.
- 8.2. Администрация может применить к работнику одновременно несколько мер поощрений.
- 8.3. Работники ГБУ «Ветлужский СРЦИ» могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными знаками отличия.
- 8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 8.5. Право применения мер поощрения принадлежит только директору ГБУ «Ветлужский СРЦИ», если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

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

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями, трудовым договором, другими локальными нормативными актами учреждения.

Нарушение дисциплины труда, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, является дисциплинарным проступком.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Иные меры, которые могут применяться к нарушителям трудовой дисциплины, дисциплинарными взысканиями не являются, независимо от органа или лица, их применяющего.

9.4. Применение дисциплинарного взыскания есть право, но не обязанность администрации.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение по существу дисциплинарного проступка в письменной форме. При отказе работника дать такое объяснение составляется

соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. При отказе работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8. Право применения дисциплинарных взысканий принадлежит только директору ГБУ «Ветлужский СРЦИ», если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор ГБУ «Ветлужский СРЦИ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящие правила вводятся в действие с 01.10.2013 года и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

10.2. Вопросы, связанные с применением, изменением Правил, решаются администрацией ГБУ «Ветлужский СРЦИ» в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством Р.Ф. Все эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзной организации  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_  
Н.Н. Бегаева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБУ «Ветлужский СРЦИ»

\_\_\_\_\_  
А.Н. Сауков  
(приказ от 12.02.2016 №23)

**СПИСОК**

**должностей, по которым устанавливается выплата компенсационного характера за работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда в размере 15% от должностного оклада.**

1. Вахтер,
2. Водитель,
3. Заведующий экспертно-диагностическим отделением;
4. Врач-эндокринолог;
5. Врач-стоматолог;
6. Медицинский регистратор;
7. Медицинская сестра по предрейсовым осмотрам;
8. Специалист по социальной работе;
9. Медицинская сестра по функциональной диагностике;
10. Заведующий реабилитационным отделением;
11. Врач-физиотерапевт;
12. Врач-рефлексотерапевт;
13. Медицинская сестра по рефлексотерапии;
14. Медицинская сестра по массажу;
15. Инструктор ЛФК;
16. Медицинская сестра физиокабинета;
17. Санитарка физиокабинета;
18. Инструктор по труду;
19. Специалист по реабилитации инвалидов;
20. Постовая медицинская сестра реабилитационного отделения;
21. Культурный организатор;
22. Психолог;
23. Заведующий стационарным отделением;
24. Врач-невролог;
25. Врач-терапевт;
26. Постовая медицинская сестра;

- 27. Медицинская сестра диетическая;
- 28. Палатная санитарка;
- 29. Старшая медицинская сестра.

<p>Простуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ ( _____ ) листов</p> <p>Директор ГБУ «Ветлужский СРЦИ»</p> <p>_____ А.Н.Сауков Председатель профсоюзного комитета ГБУ «Ветлужский СРЦИ»</p> <p>_____ Н.Н.Бегаева</p>	