

Государственное бюджетное учреждение  
«Арзамасский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с «01» ноября 2016г. по «01» ноября 2019г

**Утвержден**  
на общем собрании работников  
Протокол № 1  
« 31» октября 2016г.

д. Марьевка Арзамасского района 2016г.

## 1. *Общие положения.*

- 1.1. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Нижегородской области «О социальном партнерстве» и другими федеральными и областными законодательными, нормативными правовыми актами.
- 1.2. Настоящий коллективный договор заключается между администрацией Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» - далее дом-интернат, (работодателем), в лице директора – Краевой Валентины Борисовны, с одной стороны и выступающим от имени коллектива ГБУ «Арзамасский дом-интернат», председателем профкома-Губанковой Еленой Геннадьевной, с другой стороны.
- 1.3. Данный коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе полномочности представителей сторон, свободы и решения вопросов, составляющих его содержание. Любые условия, ухудшающие положения работников по сравнению с действующим законодательством, являются не действительными.
- 1.4. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками организации на основе достигнутых соглашений, взаимных интересов сторон.
- 1.5. Стороны признают юридическое значение и правовой характер коллективного договора и обязуются его выполнять.
- 1.6. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон, с утверждением их на конференции работников дома-интерната.
- 1.7. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия в первую очередь путем переговоров. Стороны обязуются решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия, согласительным путем.
- 1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников дома-интерната – членов профсоюза, а также на работников, не являющихся членами профсоюза, но поддерживающих профсоюзную организацию денежными средствами в размере одного процента от заработной платы ежемесячно в соответствии с п. 4 ст. 28, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

## 2. *Обязанности сторон.*

- 2.1. **Работодатель обязуется:**
- 2.2. Принимать меры по стабильной работе дома-интерната.
- 2.3. Предоставлять открытую информацию о хозяйственной деятельности дома-интерната, совместно с профсоюзным комитетом один раз в квартал подводит итоги хозяйственной деятельности и социально-экономического развития дома-интерната.
- 2.4. Оказывать содействие повышению квалификации работников дома-интерната.
- 2.5. Сохранять за работниками, признанными непригодными к выполнению своих прежних обязанностей по должности вследствие общего заболевания, бытовой травмы средний заработок на срок их переквалификации, но не свыше 6 месяцев, с целью использования их для работы в доме-интернате или
- 2.6. Оказывать материальную помощь в случае смерти работника или близких родственников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

- 2.7. Предусматривать и обеспечивать выполнение социальных гарантий работникам, предусмотренных законодательством и не ограничивать права трудового коллектива в расширении этих гарантий при наличии средств.
- 2.8. Выделять транспорт для поездок сотрудников дома-интерната – членов профсоюза и их детей в театр, лес и т.д.
- 2.9. **Работник обязуется.**
- 2.10. Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять обязанности по трудовому договору.
- 2.11. Соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, требования и инструкции по охране труда, противопожарной охране, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, беречь имущество интерната.
- 2.12. Повышать качество обслуживания, создавать и сохранять благоприятную атмосферу среди работников, уважать права друг друга.
- 2.13. При возникновении трудовых споров обратиться к руководителю подразделения, при неудовлетворительном решении вопроса, далее по инстанции – профсоюзный комитет, комиссию по трудовым спорам, зам. директора, директору.
- 2.14. **Профком обязуется:**
- 2.14.1. Содействовать эффективной работе дома-интерната присущими профсоюзам методами и средствами.
- 2.14.2. Контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и охране труда, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в доме-интернате.

### ***3. Трудовой договор и обеспечение занятости.***

- 3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор).
- 3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.
- 3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.
- 3.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры дома-интерната, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности штата, рассматриваются предварительно, совместно с Профкомом.
- 3.5. Работодатель обязуется, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
  - 3.5.1. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службу занятости представляются не менее чем за 3 месяца.
  - 3.5.2. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией дома-интерната, сокращением численности или штата работники, подлежащие высвобождению, предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.
- 3.6. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники дома-интерната;
  - по соглашению с работниками переводить их на режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в отдельных подразделениях, в целом по интернату с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца.
  - проводить сокращение штатов в первую очередь по вакантным должностям.
- 3.7. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.
- 3.7.1. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица:
- предпенсионного возраста – 3 года до пенсии;
  - проработавшие в доме-интернате свыше 10 лет;
  - одинокие матери и отцы, имеющие детей до 18-летнего возраста.
- 3.8. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.
- 3.9. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в доме-интернате.

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

- 4.1. Трудовой распорядок в доме-интернате определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 4.2. При регулировании рабочего времени в доме-интернате стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 4.2.1. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.  
Стороны утвердили перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части.  
Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 ТК РФ).
- 4.3. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска (без сохранения заработной платы) в связи:
- со свадьбой самого работника или детей работника - 3 дня;
  - смертью родственников и близких - 3 дня;
  - рождением ребенка и переездом на новое место жительства - 1 день;
  - при праздновании юбилейных дат 50,55,60 лет - 1 день;
  - родителям, имеющим детей младшего школьного возраста (учащиеся первых трех классов) 1 сентября представляется -1 день;
  - родителям, имеющим детей старшего школьного возраста (учащиеся 11 классов), на последний звонок предоставляется - 1 день.
- 4.4. Предоставлять каждому работнику дома-интерната право на:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);
  - дополнительные отпуска, сверх установленных, (ст. 116 ТК РФ), предоставляются:
    - за вредные и особые условия труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г № 426-ФЗ, ст.92, 117,118, 147 Трудового кодекса РФ, Картами специальной оценки условий труда.

- за ненормированный рабочий день - от 3 до 12 календарных дней в соответствии с Перечнем должностей с ненормированным рабочим днем.

## **5. Оплата труда.**

- 5.1. Размер оплаты труда каждого работника определять на основе Положения об оплате труда работников ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов», которое утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам организаций социального обслуживания за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".
- 5.5. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания увеличении объема работы, или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам организации устанавливается доплата к должностным окладам с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по соглашению сторон трудового договора. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяются по соглашению сторон трудового договора, в пределах выделенного фонда оплаты труда.
- 5.7. Премирование работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников и Положением о выплатах стимулирующего характера работников ГБУ Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов в пределах надтарифного фонда.
- 5.8. Заработная плата выплачивается 5 и 18 числа каждого месяца в кассе дома-интерната. При совпадении установленного для выплаты с выходным или праздничным днем – выплачивается накануне этого дня.
- 5.9. Положение об оплате труда работников прилагается к коллективному договору.

## **6. Охрана и безопасность труда.**

По организации и обеспечению управления охраной и условиями труда стороны договорились:

- 6.1. Осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда.
- 6.2. Определять степень ответственности должностных лиц и работников дома-интерната за нарушение законодательных и иных нормативных требований по охране труда и невыполнение своих обязанностей.
- 6.3. Проводить специальную оценку условий труда.
- 6.4. Приводить действующее оборудование, здания и сооружения в соответствии с нормативными требованиями по охране труда.
- 6.5. Приводить освещение на рабочих местах и бытовых помещениях в соответствии с нормативными требованиями.
- 6.6. Предоставлять работающим моющие средства, спецодежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, в соответствии с нормами и рекомендациями, за счет средств дома-интерната.
- 6.7. Обеспечить аптечками все службы и организовать питание (обед) сотрудников в столовой (за плату).

## **7. Социальное и медицинское обслуживание работников.**

Работодатель обязуется:

- 7.1. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма, своевременно перечислять страховые взносы.
- 7.2. При достижении возраста 50,55,60 лет оказывать материальную помощь в размере 1000 рублей. (за счет экономии фонда з/платы).
- 7.3. В случае смерти работника – 1500 рублей.
- 7.4. В случае смерти близких родственников (супруги, родители, дети) оказывать материальную помощь в размере - 1000 рублей (за счет экономии фонда з/платы).
- 7.5. В связи со стихийным бедствием – 1000 рублей.
- 7.6. В связи с вынужденной платной операцией – 1000 рублей.
- 7.7. В связи с уходом в очередной отпуск – до одного оклада.
- 7.8. В связи с тяжелым материальным положением – до одного оклада.

**Профсоюзная организация обязуется:**

- 7.9. Оказывать материальную помощь работникам - членам профсоюза в размере 500 рублей при достижении возраста 50,55,60 лет (за счет профсоюзных средств).
- 7.10. На посещение больных в стационаре оказывать материальную помощь в размере 300 рублей.

## **8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.**

- 8.1. Работодатель обеспечивает соблюдение правил и гарантий профсоюзной организации в коллективе:
  - предоставляет Профкому и вышестоящим органам Профсоюза по их запросам необходимую информацию о социально-экономическом положении и развитии интерната;
  - разрешает в рабочее время проведение собраний (конференций) работников организации по вопросу подведения итогов выполнения коллективных договоров, собраний профсоюзной организации в соответствии с Уставом Профсоюза, а также проведение заседаний выборных профсоюзных органов для решения вопросов защиты прав трудящихся, хозяйственной деятельности, охраны и оплаты труда, ведения переговоров с администрацией и рассмотрения трудовых споров;
  - при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно в день выплаты заработной платы перечисляет на счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников (ст.370 ТК РФ, ст.28 п.3 ФЗ «О профсоюзах...»)
  - предоставляет бесплатно Профкому оборудованные помещения, средства связи (городской и местный телефоны), транспортное средство при необходимости для обеспечения их деятельности в интересах работников;
  - для профорганизации бесплатно производит множительные и машинописные работы.
- 8.2. Работодатель:
  - выделяет оплачиваемое рабочее время (3 часа в неделю) для выполнения выборными органами первичной профсоюзной организации возложенных на них функций в интересах коллектива работников (ст. 374 ТК РФ);
  - освобождает членов выборных органов первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, от основной работы на время краткосрочного обучения с сохранением среднего заработка;

- освобождает от работы членов выборных органов первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза с сохранением средней заработной платы (ст.374 ТК РФ)

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

- 9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания
- 9.2. В случае изменения законодательных актов, соглашений, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условия труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.
- 9.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.
- 9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.
- 9.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом тиражирован. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.
- 9.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников.

Директор ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

В.Б.Краева

«01» ноября 2016г.

Председатель профкома ГБУ «Арзамасский дом интернат для престарелых и инвалидов»

Е.Г.Губанкова

«01» ноября 2016г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профма

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат»  
Краева В.Б.

Губанкова Е.Г.  
«21» февраля 2013г.

«21» февраля 2013г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ГБУ «АРЗАМАССКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ Арзамасский дом-интернат (далее – Правила) (далее – учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Уставом учреждения, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Настоящие Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников.

### **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1 Прием на работу в учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, включая умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.



2.3. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, представляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.4. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.5. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.6. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.7.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и заместителя директора – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

2.7.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.7.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.7.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.7.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора

передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.8.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8.4. Все работники ГБУ «Арзамасский дом-интернат» проходят обязательный периодический, ежегодный медицинский осмотр, а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медосмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.8.5. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.9.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

2.9.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Споры об увольнении работника решаются в суде.

### III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда; своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ГБУ «Арзамасский дом-интернат» и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами учреждения;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Руководству учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- соблюдать кодекс этики и служебного положения работников.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

### IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и условия трудового договора;
  - создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, - принимать меры по улучшению условий труда работников;
  - обеспечить работников оборудованием и иными средствами необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами учреждения;
- выплачивать заработную плату работникам учреждения не реже чем каждые полмесяца: 5 и 18 числа;
  - обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящими Правилами.

4.2. Права и обязанности Работника и Работодателя в области охраны труда определяются правилами раздела X Трудового кодекса РФ.

4.3. Работодатель имеет право:

- расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.

## V. Рабочее время и время отдыха.

При регулировании рабочего времени в доме-интернате стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.1. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

- начало работы - 8 часов 00 минут;
- перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;
- окончание работы - 16 часов 00 минут (кроме пятницы), в пятницу - 15 часов 30 минут.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей учреждения устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом Минтранса России от 20.08.2004 N 15.

5.3. Для работников с гибким рабочим временем и сменной работой устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Перечень должностей прилагается.

5.4. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

- начало работы - 8 часов 00 минут;

- перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

- окончание работы - 17 часов 00 минут (кроме пятницы), в пятницу - 16 часов 30 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней, продолжительность работы работников сокращается на один час. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Руководители структурных подразделений учреждения организуют учет рабочего времени работников и составляют на каждый месяц графики работ, которые доводятся до сведения работников за 1 месяц до введения их в действие. Перечень должностей, работа на которых регулируется графиками работы утвержден приказом Директора учреждения от 19 октября 2016г № 61

5.7. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

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

5.8.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом Директора и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска работников учреждения составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором учреждения.

5.8.2. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска согласно коллективному договору.

5.8.3. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

## VI. Поощрения работников

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2 Поощрения оформляются приказом Директора учреждения, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

## VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

## VIII. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Губанкова Е.Г.  
19 октября 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат»  
\_\_\_\_\_ Краева В.Б.  
19 октября 2016 года

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**Должностей работающих с вредными и особыми условиями труда, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

1. Водитель – 14 календарных дней.
2. Заведующий отделением - 14 календарных дней.
3. Врач - 14 календарных дней
4. Старшая медсестра - 14 календарных дней
5. Санитарка (палатная) -14 календарных дней
6. Фельдшер - 14 календарных дней.
7. Инструктор по лечебной физкультуре - 14 календарных дней.
8. Медсестра по массажу - 14 календарных дней.
9. Медсестра - 14 календарных дней.
10. Машинист (кочегар) котельной - 14 календарных дней
11. Медсестра по физиотерапии – 14 календарных дней.
12. Подсобный рабочий (зольщик) – 7 календарных дней.
13. Повар – 7 календарных дней.
14. Машинист по стирке и ремонту одежды – 7 календарных дней
15. Машинист (кочегар) котельной – 14 календарных дней
16. Санитарка (ваннщица) - 14 календарных дней
17. Санитарка (буфетчица) - 14 календарных дней



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Губанкова Е.Г.

19 октября 2016г

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ «Арзамасский дом-интернат»

Краева В.Б.

19 октября 2016 года

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей с ненормированным рабочим днем,  
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск**

1. Заместитель директора – 12 дней
2. Юрисконсульт – 6 дней
3. Гл. бухгалтер -12 дней
4. Бухгалтер – 6 дней
5. Экономист – 6 дней
6. Кассир – 6 дней
7. Секретарь-машинистка – 6 дней
8. Зав. складом – 6 дней
9. Специалист по кадрам – 6 дней
10. Техник – 6 дней
11. Библиотекарь – 6 дней
12. Специалист по соц. работе – 6 дней
13. Психолог – 6 дней
14. Кладовщик – 6 дней
15. Шеф-повар – 6 дней
16. Сестра-хозяйка – 6 дней
17. Заведующий хозяйством – 6 дней
18. Специалист по охране труда – 6 дней

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

Губанкова Е.Г.

«19» октября 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ «Арзамасский дом-интернат»

Краева В.Б.

«19» октября 2016г.

**Положение об оплате труда  
работников Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»**

**Раздел 1. Общие положения**

Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов», находящегося в ведении Нижегородской области, (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 2 июля 2014 года № 88-З "Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области", постановлением Правительства Нижегородской области от 12 июля 2016 года № 453 «О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467 "Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

2. Система оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» устанавливается и изменяется с учетом:

а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

б) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

в) Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 229 (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

г) Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 230 (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

д) минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых профессий рабочих государственных учреждений Нижегородской области;

е) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Нижегородской региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

ж) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

з) мнения представительного органа работников.

3. Размеры минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих), устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных размеров должностных окладов (ставок заработной платы), установленных Правительством Нижегородской области.

При утверждении Правительством Российской Федерации базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам должностные оклады (ставки заработной платы) работников, занимающих должности служащих (осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих), входящих в эти профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы).

4. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, размеры и условия выплат стимулирующего характера, размеры и условия выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Оплата труда работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, а также по совместительству производится в соответствии со статьями 93 и 285 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если заработная плата, установленная работнику, складывается ниже минимального размера оплаты труда, то производится гарантированная доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

8. Положение об оплате труда, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера работников в конкретной организации социального обслуживания устанавливаются соглашением, коллективным договором и локальным нормативным актом организации социального обслуживания с учетом мнения представительного органа работников.

9. В случае оптимизации структуры и численности работников организации социального обслуживания экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 28 декабря 2012 года № 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

10. Штатное расписание организации социального обслуживания в соответствии с уставом утверждается директором организации социального обслуживания и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной организации социального обслуживания.

11. Индексация (повышение) заработной платы работников организации социального обслуживания осуществляется при формировании областного бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период) и в течение финансового года по решению Правительства Нижегородской области.

12. Работодатель при выплате заработной платы извещает в письменной форме работников:

- о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работникам, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной

платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

13. Министерство социальной политики Нижегородской области устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации социального обслуживания (не более 40 процентов), а также перечни должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу организации социального обслуживания.

Основной персонал организации социального обслуживания - работники организации социального обслуживания, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом организации социального обслуживания целей деятельности этой организации социального обслуживания, а также их непосредственные руководители (персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания услуг).

Вспомогательный персонал организации социального обслуживания - работники организации социального обслуживания, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом организации социального обслуживания целей деятельности этой организации социального обслуживания, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал организации социального обслуживания - работники организации социального обслуживания, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники организации социального обслуживания, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности организации социального обслуживания (персонал, не участвующий непосредственно в процессе оказания услуг).

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

### **Подраздел 1. Основные условия оплаты труда**

Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим подразделом, устанавливаются работникам Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка.

1. Система оплаты труда работников организации социального обслуживания включает:

- должностные оклады (ставки) для должностей руководителей, специалистов и служащих;

- ставки заработной платы для профессий рабочих;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются директором Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов», с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы.

2. Рабочим, отнесенным к высококвалифицированным по важности и ответственности выполняемых работ, ставка заработной платы устанавливается по ПКГ «Общепромышленные 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 «Арзамасский дом-интернат» «Об утверждении Перечня профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах в ГБУ «Арзамасский дом-интернат» от 19 октября 2016г. № 56.

3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников Учреждений повышаются:

Таблица 1.

Основание повышения	Повышающий коэффициент
1. Специалистам Учреждений, постоянно работающим на селе в должностях, для занятия которых требуется наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования	1,25

4. В результате применения повышений, поименованных в пунктах 2 и 3 настоящего подраздела, образуется новый повышенный оклад (должностной оклад) и ставка заработной платы, которые учитываются при установлении повышающих коэффициентов и персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам Учреждения, а также компенсационных и стимулирующих выплат.

5. Работникам Учреждений устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) за:

Таблица 2.

Основание повышения	Повышающий коэффициент
Наличие почетных званий «Заслуженный работник социальной защиты населения РФ», «Заслуженный работник социального обеспечения РФ», «Заслуженный врач 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

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

6. Повышение окладов (должностных окладов) производится в следующие сроки:

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания;
- 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 (издания соответствующего приказа).

7. В случаях, когда заработная плата работников (с учетом выплат компенсационного характера) окажется ниже установленного минимального размера оплаты труда в Российской Федерации, должна производиться доплата до МРОТ.

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 окладу (должностному окладу) и ставке заработной платы.

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

9. Применение повышающих коэффициентов и персональных повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 5, 7, 8 подраздела 2 настоящего Положения не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при установлении компенсационных и стимулирующих выплат.

10. Заработная плата работников Учреждений предельными размерами не ограничивается.

## **Подраздел 2. Выплаты компенсационного характера**

С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам организаций социального обслуживания устанавливаются выплаты компенсационного характера.

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты работникам обслуживающим особый контингент лиц;

- выплаты 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);

- процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ.

2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. (Приказ директора № 13 от 03 февраля 2016г).

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

2.1.1. Выплаты работникам, обслуживающим особый контингент лиц, устанавливаются в следующих размерах от должностного оклада, ставки заработной платы, в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом директора № 59 от 19 октября 2016г. «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в ГБУ «Арзамасский дом-интернат» устанавливается:

- выплаты работникам, обслуживающим особый контингент лиц - 15%, 25% (Приказ № 54 от 19.10.2016г)

2.1 Доплата за работу в ночное время производится работникам организаций социального обслуживания за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".

– Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере до 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитанного за каждый час работы в ночное время, в соответствии с Перечнем должностей ГБУ «Арзамасский дом-интернат» работающих в ночное время (Приказ директора № 57 от 19.10.2016г)

2.2. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам организаций устанавливается доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по соглашению сторон трудового договора.

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) с учетом повышающего коэффициента за работу на селе и закрытых административно-территориальных образованиях без учета других повышений и выплат. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда.

### **Подраздел 3. Выплаты стимулирующего характера**

1. Выплаты стимулирующего характера направлены на обеспечение заинтересованности работников Учреждений в конечных результатах труда и устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество его работы.

2. Выплаты устанавливаются в процентном соотношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ или в твердой денежной сумме.

3. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- премиальная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год), к праздничным и юбилейным датам, профессиональным праздникам;

- выплата за качество выполняемых работ;

- выплата за стаж непрерывной работы;

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

4. При установлении выплат стимулирующего характера учитываются следующие критерии.

4.1. Премиальная выплата по итогам работы устанавливается при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника и участия в выполнении работ и мероприятий в соответствующем периоде (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год), к праздничным и юбилейным датам, профессиональным праздникам. Максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы не ограничен.

4.2. Выплата за качество выполняемых работ является обязательной при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг и устанавливается ежеквартально. Размер данной выплаты может составлять до 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников по соответствующим ПКГ.

4.3. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в размере от 20 до 60 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников за продолжительность непрерывной работы в Учреждениях в соответствии с Порядком исчисления непрерывного трудового стажа (приложение 3 к настоящему Положению):

Таблица 3.

Категории работников	Основание повышения	Размер выплаты
1. Врачи и средний медицинский персонал домов-интернатов всех типов, домов и центров временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, расположенных в сельской местности	стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения свыше 3-х лет	30
	стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения свыше 5-ти лет	45
	стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения свыше 7-ми лет	60
2. Всем работникам Учреждений, кроме категорий работников, поименованных в пункте 1.	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 Учреждений, замещающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, надбавки выплачиваются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатов деятельности работника, учитывает участие в проведении значимых мероприятий, выполнении особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда. Размер данной выплаты может составлять до 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников по соответствующим ПКГ и начисляться в % от оклада или в твердой денежной сумме.

5. Условия и порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда по видам и формам материального стимулирования предусматриваются коллективным договором и Положением о выплатах стимулирующего характера, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

6. При формировании планового фонда оплаты труда для выплаты надбавок стимулирующего характера (без учета выплат за стаж непрерывной работы) предусматриваются средства в размере до 25 процентов от фонда оплаты труда, начисленного по тарификации.

7. Руководитель Учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, сумму экономии по фонду оплаты за месяцы, предшествующие периоду установления стимулирующих надбавок.

### **Раздел 3. Условия оплаты труда руководителей Учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров**

Заработная плата руководителей Учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров определяется в соответствии с пунктом 7 Положения о системах оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Нижегородской области,



утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года № 296 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Нижегородской области», и состоит из должностного оклада, установленного с учетом коэффициента кратности, характеризующего масштабы управления, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором и составляет до 5,5 размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им Учреждения с учетом коэффициента кратности, характеризующего масштабы управления.

Перечень должностей и профессий работников, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу по виду экономической деятельности, показатели и порядок отнесения Учреждений к группам по оплате труда руководителей утверждаются приказами директора департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области.(Приказ директора № 14 от 05.03.2014г)

2. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров Учреждений устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих Учреждений.

3. Выплаты компенсационного характера руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделом «Выплаты компенсационного характера настоящего Положения».

4. Премирование руководителя осуществляется в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера директорам государственных учреждений социальной защиты Нижегородской области, утвержденного Приказом министра социальной политики Нижегородской области № 928 от 27.09.2012 г .

Стимулирующие надбавки устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности деятельности Учреждения:

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей организаций социального обслуживания и средней заработной платы работников организаций социального обслуживания (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, главной медицинской сестры) устанавливается министерством социальной политики Нижегородской области в кратности от 1 до 8.

Соотношение средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников организаций социального обслуживания, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

5. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

#### **Раздел 4. Другие вопросы оплаты труда**

Руководитель Учреждения вправе принять решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Порядок и условия оказания материальной помощи определяются Коллективным договором и Положением о выплатах стимулирующего характера ГБУ «Арзамасский дом-интернат, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

. Решение об оказании материальной помощи директору Учреждения принимается директором Государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Арзамасского района».

СОГЛАСОВАНО  
Председателем профкома

\_\_\_\_\_ Губанкова Е.Г.  
«19» октября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат»  
Краева В.Б. \_\_\_\_\_  
«19» октября 2016 г. № 55

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выплатах стимулирующего характера**  
**(далее – Положение)**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года № 296 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Нижегородской области», приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 № 230 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных учреждениях Нижегородской области и разъяснений о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных учреждениях Нижегородской области», приказом директора департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 358 «Об утверждении Перечня выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях социальной защиты населения Нижегородской области» и Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

Настоящее Положение регулирует вопросы выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение).

**Раздел I. Выплаты стимулирующего характера.**

Выплаты стимулирующего характера направлены на обеспечение заинтересованности работников Учреждения в конечных результатах труда и устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество его работы.

Выплаты устанавливаются в процентном соотношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) или твердой денежной сумме.

В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- премиальная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год), к праздничным и юбилейным датам, профессиональным праздникам;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за стаж непрерывной работы;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

При установлении выплат стимулирующего характера учитываются следующие показатели:

4.1 Премиальная выплата по итогам работы устанавливается при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника и участия в выполнении работ и мероприятий в соответствующем периоде (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год). Максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы не ограничен.

В списки на премирование не включаются следующие категории работников:

- находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком;
- проработавшие менее месяца (за исключением премиальной выплаты за месяц);
- уволенные (за исключением премиальной выплаты за месяц);
- из числа вновь принятых на работу, до окончания испытательного срока (за исключением премиальной выплаты за месяц).

Работники, допустившие нарушение своих должностных обязанностей и/или трудовой дисциплины, могут быть лишены премиальной выплаты по итогам работы полностью или частично. Полное или частичное лишение премиальной выплаты по итогам работы производится за тот расчетный период, в котором имело место нарушение должностных обязанностей и/или трудовой дисциплины.

Перечень нарушений должностных обязанностей, за которые работники могут быть лишены премиальной выплаты по итогам работы частично или полностью:

- а) неисполнение работником должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- б) несвоевременное или некачественное выполнение работником должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- в) применение к работнику дисциплинарного взыскания.

Перечень нарушений трудовой дисциплины, за которые работники могут быть лишены премиальной выплаты по итогам работы полностью:

- а) совершение прогула;
- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) применение к работнику дисциплинарного взыскания.

В случае принятия решения о частичном или полном лишении работника премиальной выплаты по итогам работы в приказе о премировании указываются конкретные причины такого решения.

Выплата за качество выполняемых работ является обязательной при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг и устанавливается ежеквартально. Размер данной выплаты может составлять до 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников по соответствующим ПКГ.

Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в размере от 20 до 60 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения в соответствии с Порядком исчисления непрерывного трудового стажа (приложение 1 к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»).

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.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатов деятельности работника, учитывает участие в проведении значимых мероприятий, выполнении особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда. Размер данной выплаты может составлять до 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников по соответствующим ПКГ или в твердой денежной сумме, но не более 100% должностного оклада.

5. Перечень критериев и показателей результативности работы утверждается Министром социальной политики Нижегородской области и указан в Таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1

Таблица	Вид выплаты	Показатели, определяющие размер выплаты
---------	-------------	-----------------------------------------

1.Характер размер выплаты		наименование	критерий	размер
1. Для директора Учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера				
Стимулирующий	- за качество выполняемых работ и предоставляемых социальных услуг	- итоги опросов клиентов о качестве социальных услуг;  -итоги анализа обращений граждан;  -итоги контрольных мероприятий учредителя, территориального органа департамента и иных государственных органов и служб в соответствии с установленной действующим законодательством компетенцией;  -исполнение плановых показателей по численности обслуженных клиентов	-удовлетворенность клиентов качеством услуг;  -отсутствие обоснованных жалоб клиентов;  -отсутствие нарушений действующего законодательства по итогам контрольных мероприятий;  - отличное (свыше 95%); - хорошее (от 85% до 95%)	До 100 %
	- за стаж непрерывной работы	- продолжительность работы в учреждениях социальной защиты населения	-стаж работы	-20 % * первые три года; -30% за последующие два года
	- за интенсивность и результативность работы	- участие в выполнении особо важных и срочных работ, организация проведения значимых мероприятий;  - применение в работе современных форм и методов управления учреждением	да / нет  - да / нет	До 100 % (в %% или твердой денежной сумме)
	- по итогам работы в определенный период (по	-успешное и добросовестное выполнение должностных	отличное; - хорошее	

	итогах квартала, полугодия, 9 месяцев, календарного года) к праздничным и юбилейным датам, профессиональным праздникам	обязанностей; - выполнение финансового плана по социальному обслуживанию, целевым программам, установленных для Учреждения в полном объеме	отличное; - хорошее	Максимальным размером не ограничивается
<b>2. Для руководителей структурных подразделений Учреждения</b>				
Стимулирующий	- за качество выполняемых работ и предоставляемых социальных услуг	-качество социального обслуживания клиентов структурными подразделениями;  -соответствие стандартам качества предоставления социальных услуг;  -обеспечение реализации прав граждан на социальное обслуживание и предоставление мер социальной поддержки	-отсутствие обоснованных жалоб клиентов;  -степень соответствия фактически предоставляемых социальных услуг – установленным региональным стандартам качества;  - отсутствие нарушений действующего законодательства по итогам контрольных мероприятий;	До 100 %
	- за стаж непрерывной работы	- продолжительность работы в учреждениях социальной защиты населения	- стаж работы	- 20 % * первые три года; - 30% за последующие два года
	- за интенсивность и результативность работы	-участие в выполнении особо важных и срочных работ, организация проведения значимых мероприятий;  -внедрение новых технологий и методов работы;	да / нет  да / нет	До 100 % (в % или твердой денежной сумме)
	- по итогам работы в определенный период (по	- личный вклад и участие в выполнении работ и мероприятий в соответствующем	- да / нет	

	итогах квартала, полугодия, 9 месяцев, календарного года) к праздничным и юбилейным датам, профессиональным праздникам	периоде; - исполнение плановых показателей по численности обслуженных клиентов	- фактические результаты деятельности отделений (отделов) в соответствующий период	Максимальным размером не ограничивается
3. Для работников Учреждения				
Стимулирующий	- за качество выполняемых работ и предоставляемых социальных услуг	-качество социального обслуживания клиентов;  -соответствие предоставляемых специалистами социальных услуг стандартам качества;	-отсутствие обоснованных жалоб клиентов;  -степень соответствия фактически предоставляемых социальных услуг – установленным региональным стандартам качества;	До 100 %
	- за стаж непрерывной работы	- продолжительность работы в учреждениях социальной защиты населения	- стаж работы	- 20 % * первые три года; - 30% за последующие два года
	- за интенсивность и результативность работы	-участие в выполнении особо важных и срочных работ, организация проведения значимых мероприятий;  -освоение новых технологий и методов работы;  -применение в работе современных форм и методов управления учреждением;  -внедрение новых технологий и методов работы;	да / нет  да / нет  - да / нет  - да \ нет	До 100 % (в %% или твердой денежной сумме)

	<p>- по итогам работы в определенный период (по итогам квартала, полугодия, 9 месяцев, календарного года) к праздничным и юбилейным датам, профессиональным праздникам</p>	<p>- успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;</p> <p>- личный вклад и участие в выполнении работ и мероприятий в соответствующем периоде;</p> <p>- исполнение плановых показателей по численности обслуженных клиентов;</p> <p>- успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей;</p> <p>- личный вклад и участие в выполнении работ и мероприятий в соответствующем периоде;</p> <p>- выполнение финансового плана по социальному обслуживанию, целевых программ, предоставлению мер социальной поддержки, установленных для данного учреждения в полном объеме;</p>	<p>- фактические результаты деятельности специалиста в соответствующий период</p> <p>- да / нет</p> <p>- фактические результаты деятельности отделений (отделов) в соответствующий период</p> <p>- отличное - хорошее</p> <p>- да / нет</p>	<p>Максимальным размером не ограничивается</p> <p>Максимальным размером не ограничивается</p> <p>Максимальным размером не ограничивается</p> <p>Максимальным размером не ограничивается</p> <p>Максимальным размером не ограничивается</p> <p>Максимальным размером не ограничивается</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\* для медицинских работников домов-интернатов всех типов, домов и центров временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, расположенных в сельской местности размер выплаты за стаж непрерывной работы устанавливается в

размерах определенных Положением об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области

6. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей директора, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных директору непосредственно;

- руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора, - по представлению заместителей директора;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на указанные цели.

Директор Учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда сумму экономии по фонду оплаты за месяцы, предшествующие периоду установления стимулирующих надбавок.

8. Премирование и стимулирующие надбавки директору Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера директорам государственных учреждений социальной защиты Нижегородской области, утвержденного Приказом министра социальной политики Нижегородской области № 928 от 27.09.2012г. Решение о выплатах стимулирующего характера директору государственного учреждения за счет внебюджетных источников принимается самостоятельно.

## **Раздел II. Материальная помощь.**

1. Директор Учреждения вправе принять решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Выдача материальной помощи работающим сотрудникам производится из фонда экономии заработной платы и выделяется в случае :

-- смерти работника в размере –1500 рублей

-- смерти ближайших родственников работника в размере – 1000 рублей

-- юбилей работника -- 1000 рублей

-- вынужденная платная операция – 1000 рублей

-- в связи со стихийным бедствием – 1000 рублей

-- в связи с уходом в очередной отпуск – до одного оклада

-- в связи с тяжелым материальным положением – до одного оклада

2. Решение об оказании материальной помощи директору Учреждения принимается директором Государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Арзамасского района».



СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ Губанкова Е.Г.  
 19 октября 2016 года

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 ГБУ «Арзамасский дом-интернат»  
 \_\_\_\_\_ Краева В.Б.  
 19 октября 2016 года

**Нормы  
 бесплатной выдачи работникам ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых  
 и инвалидов» спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты**

№ рабочего места	Наименование профессии или должности	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год
1.	Библиотекарь	Халат х/б	1
2.	Бухгалтер	Халат х/б	1
3.	Водитель автомобиля	Комбинезон х/б Рукавицы х/б Куртка на утеплителе Брюки на утеплителе Ботинки летние Ботинки зимние	1 на 2 года 2 пары 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года
4.	Врач-терапевт	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Перчатки резиновые	2 2 До износа
5.	Главный бухгалтер	Халат х/б	1
6.	Директор дома-интерната	Халат х/б Куртка летняя Куртка зимняя	1 1 шт. на 3 года 1 шт. на 3 года
7.	Заведующий складом	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 До износа
8.	Заместитель директора	Халат х/б Куртка летняя Куртка зимняя	1 1 шт. на 3 года 1 шт. на 3 года
9.	Специалист по охране труда	Халат х/б Ботинки кожаные Куртка на утеплителе	1 1 1
10.	Инструктор по лечебной физкультуре	Халат или костюм х/б	2
11.	Кастелянша	Халат х/б	1
12.	Кассир	Халат х/б	1
13.	Кладовщик	Халат или костюм х/б Рукавицы комбинированные	1 4 пары
14.	Котлочист (зольщик)	Костюм х/б с огнезащитной пропиткой Рукавицы комбинированные Очки защитные Ботинки кожаные Куртка на утеплителе	1 12 1 1 1

15.	Культурорганизатор	Халат х/б	1
16.	Машинист (кочегар котельной)	Костюм х/б с огнезащитной пропиткой Рукавицы комбинированные Очки защитные Ботинки кожаные Куртка на утеплителе	1 12 дежурные 1 1 1
17.	Медицинская сестра	Халат медицинский или костюм х/б Косынка Перчатки резиновые Куртка на утеплителе	2 2 До износа Дежурная
18.	Медицинская сестра по массажу	Халат или костюм х/б	2
19.	Медицинская сестра по физиотерапии	Халат или костюм х/б	2
20.	Мойщик посуды	Фартук прорезиненный Халат х/б или костюм х/б Перчатки резиновые	1 1 Дежурные
21.	Машинист по стирке и ремонту одежды	Костюм х/б Фартук х/б Сапоги резиновые Перчатки резиновые рукавицы комбинированные	1 1 1 До износа До износа
22.	Официант	Халат х/б Косынка	2 1
23.	Повар	Костюм х/б Передник х/б Колпак х/б	2 на 8 месяцев До износа 2 на 8 месяцев
24.	Психолог	Халат х/б	1
25.	Рабочий по благоустройству населенных пунктов	Комбинезон рабочий Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы Противогаз	1 1 1 1 До износа
26.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Комбинезон рабочий Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы Противогаз	1 1 1 1 До износа
27.	Санитарка (палатная)	Халат х/б Фартук непромокаемый Галоши Перчатки	2 1 Дежурные До износа
28.	Санитарка (буфетчица)	Халат х/б Колпак или косынка Перчатки резиновые Фартук непромокаемый Сапоги резиновые	2 на 1,5 года 2 на 1,5 года До износа Дежурный Дежурные

29.	Санитарка (ваннщица)	Косынка Перчатки резиновые Халат х\б Фартук прорезиненный	2 на 1.5 года До износа 2 на 1.5 года Дежурный
30.	Секретарь-машинистка	Халат х\б	1
31.	Сестра-хозяйка	Халат х\б Перчатки резиновые	1 1
32.	Слесарь-сантехник	Комбинезон х\б Рукавицы х\б Сапоги резиновые	1 До износа 1
33.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Комбинезон х\б Сапоги резиновые Рукавицы Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 1 Пара Дежурные Дежурные
34.	Специалист по кадрам	Халат х\б	1
35.	Специалист по социальной работе	Халат х\б	1
36.	Старшая медицинская сестра	Халат медицинский Косынка Перчатки резиновые Куртка на утеплителе	2 2 До износа Дежурная
37.	Столяр	Комбинезон х\б Рукавицы комбинированные	1 1
38.	Сторож	Халат х\б Ботинки кожаные Куртка на утеплителе	1 1 1
39.	Техник	Костюм х\б Перчатки диэлектрические	1 1
40.	Санитарка-уборщица	Халат х\б Фартук прорезиненный Галоши	3 на 2 года Дежурный 1 пара
41.	Уборщик территорий	Костюм х\б Рукавицы Куртка на утеплителе	1 4 пары До износа
42.	Фельдшер	Халат или костюм х\б Колпак или косынка х.б Перчатки резиновые	2 2 До износа
43.	Шеф-повар	Костюм х\б Передник х\б Колпак х\б	2 на 8 месяцев До износа 2 на 8 месяцев
44.	Экономист	Халат х\б	1
45.	Юрисконсульт	Халат х\б	1

Мыло на одного сотрудника – 4,8 кг. в год

Крем для рук на одного сотрудника – 1200 мл. в год

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
Губанкова Е.Г.  
19 октября 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат »  
\_\_\_\_\_  
Краева В.Б.  
19 октября 2016г

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей, работающих на работах с вредными условиями труда**

1.Кочегар

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
Губанкова Е.Г  
19 октября 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат »  
\_\_\_\_\_  
Краева В.Б.  
19 октября 2016г

#### ПЕРЕЧЕНЬ

специалистов ГБУ «Арзамасский дом-интернат» постоянно работающих на селе в должностях, для занятия которых требуется наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования

1. Специалист по кадрам
2. Экономист
3. Бухгалтер
4. Главный бухгалтер
5. Заместитель директора
6. Специалист по охране труда
7. Библиотекарь
8. Специалист по социальной работе
9. Культурный организатор
10. Врач
11. Фельдшер
12. Старшая медсестра
13. Медицинская сестра
14. Юрисконсульт
15. Техник
16. Психолог
17. Инструктор по лечебной физкультуре
18. Шеф-повар
19. Заведующий отделением
20. Медицинская сестра по массажу
21. Медицинская сестра по физиотерапии

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Губанкова Е.Г.  
19 октября 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат »  
\_\_\_\_\_ Краева В.Б.

19 октября 2016г

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей, обслуживающих особый контингент лиц

Должность	% выплаты
Водитель	15
Врач	15
Медицинская сестра	15
Официант	15
Специалист по социальной работе	15
Психолог	15
Санитарка (палатная)	25
Фельдшер	15
Старшая медицинская сестра	15
Инструктор ЛФК	15
Санитарка (ваннщица)	25
Санитарка (буфетчица)	25
Санитарка - уборщица	15
Сестра-хозяйка	15
Заведующий отделением	15
Санитарка	15

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
Губанкова Е.Г.  
19 октября 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат»  
\_\_\_\_\_  
Краева В.Б.  
19 октября 2016г

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и**  
**ответственных работах в ГБУ «Арзамасский дом-интернат»**

1. Водитель, занятый перевозкой обслуживаемых на специализированных автомобилях и автобусах.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
Губанкова Е.Г.  
19 октября 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат »  
\_\_\_\_\_  
Краева В.Б.  
19 октября 2016г

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей ГБУ «Арзамасский дом-интернат»,**  
**работающих в ночное время**

1. Кочегар
2. Сторож
3. Медицинская сестра
4. Санитарка



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
Губанкова Е.Г.  
19 октября 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат»  
\_\_\_\_\_  
Краева В.Б.  
19 октября 2016г

## ПЕРЕЧЕНЬ

### видов выплат компенсационного характера в ГБУ «Арзамасский дом-интернат»

1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
2. Выплаты 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).
3. Выплаты работникам обслуживающих особый контингент лиц.
4. Процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Губанкова Е.Г.  
19 октября 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат »  
\_\_\_\_\_ Краева В.Б.  
19 октября 2016г

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, работа на которых регулируется графиками смен**

1. Водитель
2. Медицинская сестра
3. Санитарка (палатная)
4. Санитарка (ваннщица)
5. Санитарка (буфетчица)
6. Кочегар
7. Подсобный рабочий (зольщик)
8. Сторож
9. Повар
10. Официант
11. Мойщик посуды
12. Изготовитель пищевых полуфабрикатов
13. Машинист по стирке и ремонту одежды

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Губанкова Е.Г.  
19 октября 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат »  
\_\_\_\_\_ Краева В.Б.  
19 октября 2016г

Перечень должностей, относящихся  
к административно-управленческому персоналу государственного бюджетного  
учреждения «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Бухгалтер
2. главный бухгалтер
3. Директор
4. Заведующий производством (шеф-повар)
5. Заведующий складом
6. Заведующий хозяйством
7. Заместитель директора
8. Инспектор по кадрам
9. Кассир
10. Секретарь-машинистка
11. Специалист по кадрам
12. Специалист по охране труда
13. Техник
14. Экономист
15. Юрисконсульт

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
Губанкова Е.Г.  
19 октября 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат »  
\_\_\_\_\_  
Краева В.Б.

19 октября 2016г

Перечень должностей, относящихся  
к основному персоналу государственного бюджетного учреждения «Арзамасский дом-  
интернат для престарелых и инвалидов»

- 1.** Библиотекарь
- 2.** Буфетчик
- 3.** Врач
- 4.** Изготовитель пищевых полуфабрикатов
- 5.** Инструктор по лечебной физкультуре
- 6.** Кастелянша
- 7.** Медицинская сестра
- 8.** Младшая медицинская сестра
- 9.** Официант
- 10.** Повар
- 11.** Психолог
- 12.** Санитарка
- 13.** Старшая медицинская сестра
- 14.** Фельдшер

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Губанкова Е.Г.  
19 октября 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат »  
\_\_\_\_\_ Краева В.Б.  
19 октября 2016г

Перечень должностей, относящихся  
к вспомогательному персоналу государственного бюджетного учреждения «Арзамасский  
дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Агент по снабжению
2. Водитель
3. Грузчик
4. Дворник
5. Зольщик
6. Кладовщик
7. Кухонный рабочий
8. Машинист (кочегар) котельной
9. Машинист по стирке и ремонту одежды
10. Мойщик посуды
11. Подсобный рабочий
12. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
13. Столяр
14. Сестра-хозяйка
15. Слесарь-сантехник
16. Слесарь-электрик
17. Сторож
18. Уборщик помещений

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Губанкова Е.Г  
«19» октября 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГБУ «Арзамасский дом-интернат»  
\_\_\_\_\_ В.Б. Краева  
«19» октября 2016г.

**Соглашение по охране труда.**

**1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Государственное бюджетное учреждение «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

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

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

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ГБУ «Арзамасский дом-интернат» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

**2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
<b>1. Организационные мероприятия</b>	
1.1. Проведение специальной оценки условий труда	29.02.2016
1.2. Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда	Приказ Мин труда и соц. Защиты РФ от 7.02.2014г. №80
1.3. Обучение и проверка знаний по охране труда	17.10.2015г.
1.4. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	ежегодно
1.5. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям ГБУ «Арзамасский дом-интернат». Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	регулярно
1.6. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте, по пожарной безопасности в подразделениях учреждения.	регулярно
1.7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте.	регулярно
1.8. Обеспечение структурных подразделений учреждения	регулярно

Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	
1.9. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	ежегодно
1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	
1.11. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	ежегодно
1.12. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.13. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения	
<b>2. Технические мероприятия</b>	
2.1. Своевременная замена осветительных приборов искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории	
2.2. Модернизация помещений (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	2015 год
2.3. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	ежегодно
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	ежегодно
3.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	
3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов).	2013 год
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	ежегодно
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими	регулярно

обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности	регулярно
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	регулярно
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	ежегодно
5.4. Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (две емкости с водой, шкафы, песок, 5 гидрантов, огнетушители и др.)	регулярно
5.5. Организация обучения работающих и обслуживаемых мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	регулярно
5.6. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели.	регулярно



ПРОТОКОЛ № 1

Общего собрания работников  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

31 октября 2016г.

Всего членов коллектива – 96 человек.

Присутствовало – 60 человек.

Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.

Избрали председателем собрания Пасякину Н.В.

Секретарь собрания Гребенкина Н.М.

Повестка дня:

1. Заключение коллективного договора.

Слушали:

По первому вопросу повестки дня выступила председатель собрания Пасякина Н.В., которая сообщила, что коллективом работников и администрацией учреждения был разработан проект коллективного договора, и предложила заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Голосовали: открытым голосованием – «за» (единогласно)

Постановили: Заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Повестка дня исчерпана, собрание считается закрытым.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ (Пасякина Н.В.)

Секретарь собрания \_\_\_\_\_ (Гребенкина Н.М.)

ПРОТОКОЛ № 2

Общего профсоюзного собрания работников  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

от 31 октября 2016г.

Председатель собрания Пасякина Н.В.  
Секретарь собрания Гребенкина Н.М.

Присутствовали на собрании – 60 членов профсоюза.

Повестка дня:

1. Выборы профсоюзного комитета.
2. Выборы ревизионной комиссии.

По первому вопросу председатель собрания Пасякина Н.В. предложила избрать профком в составе 6 человек

Ей были представлены кандидатуры:

1. Хрычев А.Н.
2. Маслова М.М.
3. Гордеева Л.В.
4. Губанкова Е.Г.
5. Пивсаева Л.В.
6. Хромых С.К.

Проголосовали за коллективный состав единогласно.

Постановили: избрать профсоюзный комитет в составе:

---

(перечислить персонально Ф.И.О., должность)

1. Хромых Светлана Константиновна – специалист по социальной работе;
2. Хрычев Анатолий Николаевич – водитель;
3. Гордеева Людмила Викторовна – медсестра;
4. Пивсаева Людмила Васильевна – шеф-повар;
5. Маслова Мария Михайловна – санитарка (ваннщица);
6. Губанкова Елена Геннадьевна – бухгалтер.

По второму вопросу.

Слушали: Пивсаеву Людмилу васильевну, которая предложила избрать ревизионную комиссию в составе 3-х человек и предложила кандидатуры:

1. Байгушкин Сергей Алексеевич – фельдшер;
2. Секретова Татьяна Александровна – зав. Складом;
3. Облетова Лариса Александровна – психолог.

Голосовали единогласно.

Постановили избрать ревизионную комиссию в составе 3-х человек:

1. Байгушкин Сергей Алексеевич – фельдшер;
2. Секретова Татьяна Александровна – зав. складом;
3. Облетова Лариса Александровна – психолог.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ (Пасякина Н.В.)

Секретарь собрания \_\_\_\_\_ (Гребенкина Н.М.)