

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

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период 2022 года - 2026 года

Утвержден  
на общем собрании работников  
Протокол № 4  
«30» декабря 2022г.

д. Марьевка,  
Арзамасского района 2022г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее-договор) заключен между Работниками Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – ГБУ «Арзамасский дом-интернат»/Учреждение), представленными Первичной профсоюзной организацией ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Профком) в лице Врио председателя профкома Юматовой Марины Николаевны, действующей на основании Устава Профсоюзной организации ГБУ «Арзамасский дом-интернат», и работодателем, в лице директора ГБУ «Арзамасский дом-интернат» Варавина Александра Валерьевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, далее именуемые Стороны. Каждая из Сторон коллективного договора признает полномочия представителя другой Стороны.

### **1.1 Цель, задачи и статус коллективного договора**

1.1.1 Создать необходимые правовые условия для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильному и высокопроизводительному труду работников, повышению эффективности деятельности учреждения;

1.1.2 Обеспечения благоприятных условий деятельности Работодателя;

1.1.3 Улучшения качества работы Работников и повышение конкурентоспособности учреждения;

1.1.4. Практической реализации принципов социального партнерства;

1.1.5. Поддержания благоприятного психологического климата в учреждении.

### **1.2. Предмет коллективного договора**

1.2.2. Предметом коллективного договора являются дополнительные взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда в том числе оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами и улучшающие положения Работников Учреждения.

1.2.3. В коллективном договоре конкретизируются и могут быть расширены гарантии, представляемые Работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996г № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее-Закон № 10-ФЗ) и иными актами, содержащими нормы трудового права.

### **1.3. Действие коллективного договора.**

1.3.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года, вступает в силу момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет путем заключения дополнительного соглашения между работодателем и работниками».

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

1.3.3. Принятые Условия, обязательства и дополнительные гарантии, установленные в настоящем коллективном договоре, являются минимальными и обязательны для исполнения Сторонами.

1.3.4. В течении срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.3.5. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в соответствии со ст. 44 ТК РФ по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения положений заинтересованной Стороны на заседании Первичной профсоюзной организации и Комиссии по рассмотрению социально-трудовых споров ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

1.3.6. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в следующем случае:

- Изменение штатного расписания ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;
- Проведение специальной оценки условий труда для работников ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;
- Инициатива одной из Сторон на изменение условий коллективного договора;
- Изменение законодательства о труде;
- Законодательные нововведения в сфере деятельности бюджетных организаций;
- Требования работников касательно установления новых льгот и компенсаций;
- Возможность работодателя на улучшение условий труда работников ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;
- Установление дополнительных социальных гарантий в качестве инструмента мотивации работников ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

1.3.7. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае:

- Изменение наименования дома-интерната;

- Расторжения трудового договора с руководителем дома-интерната, подписавшим коллективный договор;
- Реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) дома-интерната (в течении всего срока реорганизации);
- Смены форм собственности учреждения (в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности);
- При ликвидации дома-интерната (в течении всего срока проведения ликвидационных мероприятий);

1.3.8. При реорганизации или смене формы собственности дома-интерната любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет;

1.3.9. Работодатель обязуется в семидневный срок со дня подписания Сторонами направить настоящий коллективный договор со всеми приложениями к нему, на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. В случае внесения в настоящий коллективный договор изменений и дополнений, они подлежат уведомительной государственной регистрации в порядке, предусмотренном ст. 50 ТК РФ.

## **2. Обязанности сторон.**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

- 2.1.1 Принимать меры по стабильной работе дома-интерната.
- 2.1.2. Обеспечить работникам оплату труда, безопасные условия труда и социальные гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ, а также настоящим Договором. Не ограничивать права трудового коллектива в расширении этих гарантий при наличии средств.
- 2.1.3. Предоставлять открытую информацию о хозяйственной деятельности дома-интерната, совместно с профсоюзным комитетом один раз в квартал подводить итоги хозяйственной деятельности и социально-экономического развития дома-интерната.
- 2.1.4. Оказывать содействие повышению квалификации работников дома-интерната.
- 2.1.5. 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.
- 2.1.6. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня медицинского и культурного обслуживания Работников и их семей. Выделять транспорт для отдыха и досуга сотрудников дома-интерната – членов профсоюза и их детей.

2.1.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с актуальными Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и должностными инструкциями в соответствии с занимаемой работником должностью.

2.1.8. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалифицированного роста.

2.1.9. Работодатель обязуется производить записи в трудовые книжки и(или) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.1.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.1.11. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.12. Сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.1.13. Производить оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

2.1.14. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (статьи 173-177) работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную регистрацию.

2.1.15. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении на основании обращения работника с предоставлением соответствующих данных к специалисту отдела кадров ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

## **2.2. Работник обязуется.**

2.2.1. Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять обязанности по трудовому договору.

2.2.2. Повышать качество обслуживания, создавать и сохранять благоприятную атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

2.2.3. Работники обязуются 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 ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

2.2.4 При возникновении трудовых споров работники обязуются обращаться за их разрешением к непосредственному руководителю (Директору/исполняющему обязанности директора), при неудовлетворительном решении вопроса работники обязуются обратиться в следующие инстанции: Первичная профсоюзная организация в лице Председателя, действующей на основании Протокола общего собрания Профсоюзной организации ГБУ «Арзамасский дом-интерната».

2.2.5. Предоставлять в отдел кадров ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» сведения о награждениях для занесения данных в трудовую книжку.

2.2.6. Работники обязуются соблюдать нормы этики и морали, утверждённые в кодексе этики для работников в ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

2.2.7. Работники обязуются следовать комплексу мер по обеспечению системы долговременного ухода (СДУ) за получателями социальных услуг, проживающих в ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов», а именно:

2.2.7.1. Организовывать сбалансированное социальное и медицинское обслуживание для получателей социальных услуг;

2.2.7.2. Организовывать помощь получателям социальных услуг в стационарной форме;

2.2.7.3. Придерживаться стандартов, утвержденных положениями о внедрении в ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» системы долговременного ухода.

### **2.3. Профком обязуется:**

2.3.1. Способствовать успешной деятельности дома-интерната, необходимой для поддержания уровня заработной платы и социальных гарантий в соответствии с настоящим коллективным договором.

2.3.2. Контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и охране труда, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в доме-интернате.

2.3.3. Представлять и защищать права и интересы членов Первичной профсоюзной организации по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы Работников не зависимо от членства в Профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза.

2.3.4. Отчитываться перед Работниками о выполнении обязательств по настоящему коллективному договору и нести ответственность за их выполнение.

### 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 выполнение 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.

- о возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службу занятости представляются не менее чем за 3 месяца.

- 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.

3.8. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица:

- пред пенсионного возраста – 3 года до пенсии;

- проработавшие в доме-интернате свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 18-летнего возраста.
- 3.9. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.
- 3.10. 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.
- 3.11. Работникам, осуществляющим свою деятельность вахтовым методом работ необходимо соблюдать условия положения о вахтовом методе организации работ ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
- 3.12. Работодатель предусматривает на 2023-2026 годы следующие квоты рабочих мест: количество рабочих мест для трудоустройства инвалидов, подлежащих выделению или созданию в счет установленной квоты в соответствии с Законом Нижегородской области от 26.12.2007 № 191-З «О квотировании рабочих мест» (Расчет квоты осуществляется в соответствии с требованиями частей 1,2 и 2 ст.4 Закона о квотировании).

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

### **4.1. Рабочее время**

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами РФ и иными НПА относятся к рабочему времени.

4.1.1. Трудовой распорядок (режим рабочего времени) в доме-интернате определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и, графиками сменности утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. ст. 100,101,102,103,104 ТК РФ) (Приложение №1, Приложение №7)

4.1.2. Для Работников дома-интерната устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

4.1.3 Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени Работников учреждения составляющей:

- Не более 40 часов в неделю для мужчин;
- Не более 36 часов в неделю для женщин (для женщин работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).
- Не более 39 часов в неделю для медицинских работников (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 N 101 "О продолжительности рабочего

времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности")

- Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей учреждения устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом и Приказом Минтранса № 424 от 16.10.2020г «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

4.1.4. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя:

- беременным женщинам
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.5. В структурных подразделениях учреждения, где по условиям труда не может быть соблюдена установленная для определенной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени, применяемый при графике сменности.

4.1.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа предприятия в целом или его отдельных структурных подразделений.

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое

время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя Директора (исполняющего обязанности директора) ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

#### **4.2. Время отдыха**

**Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.2.1. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

4.2.2. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.2.3. В течении смены Работникам предоставляются регламентированные перерывы для отдыха и личных надобностей, обусловленные технологией, организаций производства. Перечень работ, где предоставляются специальные перерывы и порядок их предоставления устанавливаются Работодателем с учетом мнения профкома и включаются в правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.2.5. Работодатель предоставляет Работникам:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

- работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) не менее 30 календарных дней (ФЗ «О социальной защите инвалидов»).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставлять Работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

4.2.6 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам до 18-ти лет, а также Работникам занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.2.7. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска для всех категорий работающих производить в соответствии с действующим законодательством из расчетного периода в 12 календарных месяцев, предшествующих уходу в отпуск. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.2.8. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска (без сохранения заработной платы ст.128ТК РФ):

- в связи со свадьбой самого работника или детей работника – до 5 дней;
- в связи со смертью близких родственников - до 5 дней;
- в связи с рождением в семье Работника ребенка - до 5 дней
- в связи с 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.
- при ликвидации аварий в доме (жилом помещении) – 1 день.
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.2.9. При составлении графика отпусков Работодатель обеспечивает установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

- 4.2.10. На основании подпункта 4.1.3 настоящего коллективного договора женщинам, работающим в сельской местности, предусмотрено предоставление одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

## **5. Оплата труда.**

5.1. Системы оплаты труда Работников, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются по категориям Работников в соответствии с разрабатываемыми и утвержденными Работодателем с учетом мнения профкома Положением об оплате труда работников ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов». (Приложение №2)

5.2. 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". Перечень должностей прилагается (Приложение №6)

5.3. 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.

5.4. 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. (Приложение № 2)

5.5. Премирование работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников и Положением о выплатах стимулирующего характера работников дома-интерната в пределах над тарифного фонда. (Приложение №2)

5.6. Заработная плата выплачивается с 1-5 и с 15-18 числа каждого месяца на расчетный счет Работника. При совпадении установленного для выплаты с выходным или праздничным днем – выплачивается накануне этого дня.

5.7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в соответствии с требованиями ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным группам.

5.8. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка

5.9. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с ТК РФ: за первые 2 часа работы - не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

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

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и НПА по охране труда обязуется:

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 подразделения ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

6.8. Проводить обучение по охране труда, промышленной безопасности и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями НПА РФ.

6.9. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

6.10. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-

гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этих задач проводить мероприятия по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки их осуществления и ответственных должностных лиц определить отдельным внутренним локальным актом ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов», утвержденным Директором (исполняющим обязанности директора) Учреждения.

6.11. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.12. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ).

6.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002г. №73.

6.14. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно (Приложение №8).

6.15. Обеспечить рабочих, специалистов и служащих сертифицированной спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №4)

6.16. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах следующие выплаты компенсационного характера:

- повышение оплаты труда в размере 4% тарифной ставки (оклада) по перечню профессий и должностей согласно (Приложение №2). Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

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

**Работодатель имеет право** (при наличии средств экономии фонда оплаты труда):

7.1. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма, своевременно перечислять страховые взносы.

7.2. При достижении возраста 50,55,60, 65 лет оказывать материальную помощь в размере 1000 рублей. (за счет экономии фонда з/платы).

7.3. В случае смерти близких родственников (супруги, родители, дети) оказывать материальную помощь в размере - 1000 рублей (за счет экономии фонда з/платы).

7.4. В связи со стихийным бедствием – 1000 рублей.

- 7.5. В связи с вынужденной платной операцией – 1000 рублей.
- 7.6. В связи с уходом в очередной отпуск – до одного оклада.
- 7.7. При рождении ребенка (отцу или матери) – 1000 рублей.
- 7.8. В связи со свадьбой самого работника – 1000 рублей.

**Профком обязуется:**

- 7.10. Оказывать материальную помощь работникам - членам профсоюза в размере 1000 рублей при достижении возраста 50,55,60, 65 лет (за счет профсоюзных средств).
- 7.11. На посещение больных в стационаре оказывать материальную помощь в размере 300 рублей.
- 7.12. Оказывать материальную помощь в связи с рождением ребенка (матери или отцу) в размере 1000 рублей.
- 7.13. Оказывать материальную помощь в связи со смертью близких родственников (супруги, родители, дети) в размере 1000 рублей.
- 7.14. Выдавать новогодние сладкие подарки каждому члену профсоюза.
- 7.15. Оказывать материальную помощь в связи со свадьбой самого работника в размере 1000 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.

## **10. Разрешение трудовых споров.**

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешения коллективных трудовых споров».

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по регулированию социально-трудовых споров ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

10.3. Работодатель обязуется создать комиссию по регулированию социально-трудовых споров, утвердить её состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, а также исполнять её решения.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Настоящий договор заключен в письменной форме.

11.2. Настоящий договор заключен на 3 (три) года и вступает в силу с момента его подписания.

11.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в виде дополнительного соглашения сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

11.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение 30 календарных дней с момента его подписания.

11.5. Контроль за выполнение настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

11.6. Контроль за исполнением условий коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При этом стороны обязаны предоставлять друг другу, а также органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.7. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.8. Действие вышеуказанных изменений коллективного договора ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» с момента их подписания распространяется на всех работников Работодателя.

11.9. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

## **12. Подписи сторон**

Работодатель:

Представитель Работников:

Государственное бюджетное учреждение «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
Юматова Марина Николаевна  
Паспорт серия 2220 №210153

интернат для престарелых и инвалидов» (ГБУ «Арзамасский дом-интернат»)

607255 Нижегородская область  
Арзамасский район д. Марьевка  
ИНН 5243009766 КПП 520201001  
Единый казначейский счет  
40102810745370000024,  
Казначейский счет  
03224643220000003200,  
БИК 012202102

Выдан ГУ МВД России по Нижегородской области

Дата выдачи: 03.11.2020г.

Код подразделения: 520-011

Зарегистрирован: Нижегородская обл.,  
Арзамасский р-н, с. Водоватово, ул.  
Советская, д. 44

Директор

\_\_\_\_\_ /А.В. Варавин/

\_\_\_\_\_ /М.Н. Юматова/

М.П.

**СОГЛАСОВАНО**

**Врио Председателя Профкома  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»**

\_\_\_\_\_ **М.Н.Юматова**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

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

\_\_\_\_\_ **А.В. Варавин**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка работников  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**1. Общие положения.**

1.1. Трудовой распорядок ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту – Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором Учреждения (далее по тексту – Работодатель) с учётом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения и являются приложением к Коллективному договору ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка не распространяются на лиц, заключивших с Учреждением договоры гражданско-правового характера (подряда, возмездного оказания услуг и др.).

1.4. Трудовые отношения между работниками Учреждения (далее по тексту – Работники) и Работодателем возникают на основании трудовых договоров, заключаемых в письменной форме, а также на основании фактического допущения Работников к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в Учреждении на видное место.

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

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными документами может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными документами.

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

Работодатель обязан вести трудовые книжки установленного образца на каждого Работника в случае, если работа в этом учреждении является для Работника основной.

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

У работника есть право выбрать способ, которым Работодатель должно вести трудовую книжку:

- Продолжить вести трудовую книжку на бумаге в соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Представлять сведения о трудовой деятельности в электронном виде или на бумаге в соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Если Работник решит отказаться от бумажной трудовой книжки, отдел кадров выдаст ее Работнику на руки. С момента выдачи трудовой книжки Работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

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

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу Работодатель обязан:

- до подписания трудового договора ознакомить Работника под роспись с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- получить от Работника согласие на обработку персональных данных, данного Работника.

2.2. При заключении трудового договора Работнику может быть установлено испытание продолжительностью 3 месяца.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его, не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение настоящего договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего договора

допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.3. Все работники учреждения 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.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.6. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту [dominternat-arz@yandex.ru](mailto:dominternat-arz@yandex.ru)

2.7. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.9. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы.

2.10. 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.

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

2.12. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников. Увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). О предстоящем увольнении работники предупреждаются работодателем персонально под расписку не менее, чем за месяц до увольнения.

Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в учреждении, соответствующую квалификации работника.

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

2.13. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом Работодателя на основании документов, предусмотренных соответствующими статьями действующего трудового законодательства.

На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.15. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](#) или [пунктом 4 части первой статьи 83](#) Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](#) Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым [Кодексом](#), иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.17. Споры об увольнении работника решаются в суде.

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплата заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня ежегодно;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсации морального вреда;
- отказ от проведения ответственным лицом медицинского освидетельствования на выявление факта алкогольного опьянения;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя,

не создавая своими действиями условий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- выполнять требования должностных и рабочих инструкций.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными документами, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- незамедлительно сообщать Работодателю об ухудшениях самочувствия на рабочем месте или при исполнении трудовых функций с помощью любых доступных средств связи, после чего обращаться к медицинскому персоналу по месту нахождения для получения медицинской помощи.
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, а также измерительным приборам, оргтехнике и пр., спецодежде и другим средствам индивидуальной защиты, рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 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 и трудовым договором.

#### **4. Основные обязанности Работодателя.**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, дополнительных соглашений и трудовых договоров.
- Создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- рационально распределять обязанности в должностных и рабочих инструкциях работников, обеспечивать нормальный психологический климат в трудовом коллективе;
- 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;
- получить согласие работника на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «о персональных данных»
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

Отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и в других случаях, указанных в законе;

- инициировать, с согласия работника, проведение медицинского освидетельствования на выявление факта нахождения работником в состоянии алкогольного опьянения. Инициирование добровольного медицинского освидетельствования проводится на основании докладной записки обнаружившего данный факт работника Учреждения. Добровольное медицинское освидетельствование проводится ответственным за это лицом, назначенным приказом Директора и фиксируется актом о прохождении данного освидетельствования;
- в случае отказа от добровольного прохождения медицинского освидетельствования составить акт об обнаружении признаков алкогольного опьянения в присутствии не менее 2 свидетелей и зачитать работнику вслух;
- 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;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работником;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящими Правилами.

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, трудовыми договорами:

- не позднее 18 числа (включительно) текущего месяца – заработную плату за первую половину месяца (из расчета не менее 40% должностного (тарифного) оклада);

- не позднее 05 числа (включительно) следующего месяца – заработную плату по итогам истекшего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

- Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний, своевременно предоставлять установленные льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

- Обеспечивать работников, занятых во вредных производствах или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с установленными нормами. Обеспечивать эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты.

- постоянно обеспечивать обучение, инструктаж и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

- предоставлять выборному профсоюзному органу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- рассматривать представления выборного профсоюзного органа о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах выборному профсоюзному органу.

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, трудовыми договорами.
- обеспечивать бесплатную доставку Работников специальными маршрутами от места жительства (сбора) до места работы и обратно.

## **5. Режим рабочего времени время отдыха**

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

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников регулируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим Коллективным договором ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

5.3. 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. Начало и окончание рабочего дня, регламентированные перерывы установлены по местному времени.

5.4. Работникам учреждения устанавливается следующая норма времени:

- не более 40 часов в неделю для мужчин;
- не более 36 часов в неделю для женщин (для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя).

Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-I "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе". При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

- Женщины, работающие в сельской местности, имеют право: на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

- Не более 39 часов в неделю для медицинских работников (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности")

5.5. График работы для женщин при 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями:

- начало работы – 08 часов 00 минут;
- перерыв на обед – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;
- окончание работы с понедельника по четверг – 15 часов 54 минуты,
- в пятницу – 14 часов 54 минуты.

График работы для мужчин при 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями:

- начало работы – 08 часов 00 минут;
- перерыв на обед – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;
- окончание работы с понедельника по четверг – 16 часов 12 минут,
- в пятницу – 15 часов 12 минут.

5.6. Начало и окончание рабочего дня, регламентированные перерывы установлены по местному времени.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей учреждения устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом и Приказом Минтранса № 424 от 16.10.2020г «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

5.8. Для работников со сменным графиком устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Перечень должностей прилагается (Приложение №7).

5.9. Работа вахтовым методом организуется по специальному режиму труда и отдыха, основанному на суммированном учете рабочего времени, между вахтовый отдых представляется в местах постоянного жительства.

5.10. 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 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.

5.11. Руководители структурных подразделений учреждения организуют учет рабочего времени работников и составляют на каждый месяц график смен (работ), которые доводят до сведения работников за 1 месяц до введения их в действие. (Приложение №6)

5.12. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Директора с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, а в других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения председателя профсоюзной организации. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни производится согласно статье 153 ТК РФ.

5.13. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут

определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

5.14. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

5.16. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

5.17. Проведение собраний и других общественных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, в рабочее время не допускается.

5.18. В соответствии со статьями 99 и 101 ТК РФ уполномоченный представитель работодателя имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника.

5.19. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

5.20. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год. Компенсации работникам, исполнявшим должностные обязанности по независящим от них обстоятельствам сверх нормы рабочего времени за учетный период, предоставляются в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

5.21. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению уполномоченного представителя работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ). Работникам с ненормированным рабочим днем представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней

5.22. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (статьи 282, 284 ТК РФ).

5.23. По соглашению между работником и работодателем, работнику может быть установлена неполная рабочая смена или неполная рабочая неделя, как

при приеме на работу, так и в последствии. При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени и не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.24. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- самовольно покидать территорию учреждения, купание в водоёмах;
- использование личного автотранспорта в служебных целях.

5.25. Уполномоченный представитель работодателя имеет право направлять работников в командировку (статьи 166-168 ТК РФ). Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса и другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с уполномоченным представителем работодателя.

5.26. Работнику предоставляются гарантии и компенсации в случае сдачи им крови и ее компонентов (статья 186 ТК РФ, Федеральный закон от 20.07.2012 г. N 125-ФЗ). В день сдачи крови или ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем (уполномоченным представителем работодателя) работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха в размере полной смены по графику их работы, оплачиваемое по среднему заработку. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (п. \_\_\_ Коллективный договор ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»).

5.27. В уточнение гарантий, предоставляемых донорам крови и ее компонентов в соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации, Работникам с суммированным учетом рабочего времени и (или) при сменной работе после каждого дня сдачи крови и ее компонентов

предоставляется дополнительное время отдыха в размере полной смены по их графику работы, оплачиваемое по среднему заработку.

5.28. Уполномоченный представитель работодателя возмещает работникам расходы, связанные с прохождением обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), психиатрического освидетельствования и психофизиологического обследования в рабочее и нерабочее время, в том числе расходы на проезд и проживание, в соответствии с утвержденным порядком (статья 185 ТК РФ).

5.29. Работники проходят обязательные периодические медицинские осмотры в рабочее время. Если прохождение медицинского осмотра в рабочее время невозможно, он проводится в нерабочее время.

За время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средняя заработная плата за весь период, при наличии отметки о времени начала и окончания прохождения медицинского осмотра в подтверждающем документе.

Работникам, проходящим осмотр в нерабочее время, часы прохождения медицинского осмотра в продолжительность рабочего времени не включаются и при подсчете сверхурочных часов не учитываются.

## **6. Время отдыха**

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

Междусменный отдых предоставляется Работнику по графику и составляет не менее 12 часов.

6.2. В течение рабочей смены согласно статье 108 ТК РФ работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлены в п. 5.5 настоящего Положения.

При вахтовом методе организации работ Работникам в течении рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12.00. до 14.00. Конкретный период приема пищи, в пределах указанного, работники определяют самостоятельно, исходя из своих физиологических потребностей и Регламента работы на вахте.

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ). Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной

рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днём согласно статье 111 ТК РФ является воскресенье.

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

Исключения составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями января. Изменениями, внесенными в статью 112 Трудового кодекса Российской Федерации федеральным законом от 23.04.2012г. №35–ФЗ, предусматривается, что начиная с 2013 года правительство Российской Федерации вправе переносить два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими январскими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году.

Нормы рабочего времени на месяц, квартал, год при 36, 40 часовых рабочих неделях устанавливаются производственным календарем, который составляется с учетом Трудового кодекса, так же Постановлением правительства РФ о переносе выходных дней.

## 7. Отпуска

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

7.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (статья 120 ТК РФ).

Продолжительность основного отпуска иным категориям работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством (например, инвалиды (статья 23 №181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», лица до 18 лет (статья 267 ТК РФ) и др.)

7.4. Отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ). Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.5. Право использования отпуска за первый год работы предоставляется по истечению 6 месяцев (статья 122 ТК РФ).

7.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графику отпусков.

7.7. График отпусков составляется на каждый календарный год с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения председателя профсоюзной

организации Учреждения и доводится до всех работников под роспись. При составлении графика учитывается необходимость обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников, а также наличие круга работников, имеющих право в соответствии с законодательством и коллективным договором на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в любое удобное для них время.

7.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Контроль своевременного предоставления отпусков в соответствии с графиком отпусков возлагается на работодателя (уполномоченного представителя работодателя).

7.9. В случае производственной необходимости, с согласия работника, отпуск может быть перенесен на другое удобное для работника время.

7.10. В отношении работников, принятых на работу после утверждения основного графика отпусков, составляется дополнительный график.

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый уполномоченным представителем работодателя с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника.

7.12. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.13. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей 14 лет. ( Федеральный закон от 9 марта 2021 г. № 34-ФЗ “О внесении изменений в статью 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации” (документ вступит в силу 20.03.2021)

7.14. В случае, когда использовать отпуск в текущем году не представляется возможным, неиспользованный ранее отпуск должен быть использован в следующем календарном году. В график отпусков данный отпуск не включается, за исключением случаев, когда задолженность работодателя перед работником по отпускам составляет свыше 50 дней.

7.15. Работник имеет право использовать неиспользованный в прошлые периоды отпуск, предоставив работодателю, заявление не позднее, чем за две недели до начала предполагаемого отпуска.

7.16. Выход работников с суммированным учетом рабочего времени на работу из очередного отпуска, после временной нетрудоспособности, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком сменности.

7.17. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

По семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) работнику, по письменному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до пяти календарных дней.

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

- участникам локальных конфликтов – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Личное заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы работник предоставляет работодателю не позднее дня, предшествующего дате предполагаемого отпуска. В случае представления личного заявления после использования отпуска работодатель вправе расценивать как дисциплинарный проступок и день невыхода на работу считать прогулом.

7.19. 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 трудовым законодательством.

## **8. Поощрения работников**

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

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

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

## **9. Сроки, порядок и место выплаты заработной платы**

9.1. Заработная плата перечисляется работнику на указанный им в заявлении лицевой счёт в выбранном им банке или в банке в соответствии с договором

на обслуживание организации по выплате заработной платы и других выплат (в случае отсутствия у работника счёта в банке, обслуживающем ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов», оформляется заявка на открытие счёта в банке Учреждением. Открытие и обслуживание счетов для выплаты заработной платы в рамках заключенного Учреждением договора с банком на выпуск и обслуживание банковских карт, открытых на имя работников, осуществляется за счет Учреждения (статья 136 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 04.10.2014 № 333-ФЗ).

9.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен Федеральным законом или трудовым договором (статья 136 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Для работников, принятых на работу либо поступающих к работе (после отпуска либо временной нетрудоспособности) период неполучения заработной платы не должен превышать половину месяца (статья 136 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.3. При выплате заработной платы извещать расчетным листком (в письменной форме или при согласии работника в электронной форме) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. Работники, желающие получать расчетные листки в электронном виде должны представить заявление об извещении расчетным листком в электронной форме в бухгалтерию Учреждения.

9.5. Перечисление заработной платы, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

## **10. Дисциплинарная ответственность работников за нарушение трудовых обязанностей**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

10.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения по пп. «а» п. 6 части первой статьи 81 ТК РФ за прогул может быть произведено:

- за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;
- за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора, либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора;
- за самовольное использование дней отгулов.

10.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами или уставами.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может сочетаться с мерами материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю, с лишением, или уменьшением в установленном порядке премий, иных выплат поощрительного характера.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на получение мнения ОППО.

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

10.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку работника не записывается за исключением случаев записи об увольнении.

## **11. Защита персональных данных**

11.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

10.2. Работники, ответственные за обработку персональных данных, обязаны соблюдать требования главы 14 ТК РФ «Защита персональных данных работника».

## **12. Материальная ответственность сторон трудового договора**

12.1. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия).

12.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

12.3. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители, допустившие задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, а также задержку трудовой книжки при увольнении, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

12.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иными лицами.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенному работнику.

12.5. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю, в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

12.6. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя.

Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба, но отказался возместить, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под роспись за два месяца до дня введения их в действие и при приеме работников на работу. Действуют настоящие Правила до введения новых Правил.

13.2. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены приказом Директора в связи с изменениями и дополнениями, которые вносятся в законодательство РФ, нормативные документы ГБУ «Арзамасский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

13.3. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных работников мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством РФ.

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Губанкова Е.Г.

20.02.2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор «Арзамасский дом-интернат»

\_\_\_\_\_ А.В. Варавин

20.02.2020 г.

## **Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский дом-интернат» (далее – Положение)**

### **Раздел 1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский дом-интернат», (далее – Положение) разработано в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](#), [Законом Нижегородской области от 2 июля 2014 года № 88-3 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области»](#), [постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года № 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области»](#), Постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 г. №467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

1.2. Система оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский дом-интернат» (далее- Учреждение) устанавливается и изменяется с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

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 ПКГ (квалификационным уровням ПКГ) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по ПКГ (квалификационным уровням ПКГ) общеотраслевых профессий рабочих государственных учреждений Нижегородской области;

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

ж) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

з) мнения представителя трудового коллектива.

1.3. Условия оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, положением об оплате труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, с учетом мнения представителя трудового коллектива и являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Минимальные размеры окладов (минимальные размеры должностных окладов) ставок заработной платы по ПКГ работников, занимающих должности служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных размеров окладов (минимальные размеры должностных окладов) ставок заработной платы, установленных Правительством Нижегородской области.

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

1.5. Месячная заработная плата работника Учреждения, 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 Учреждения, складывается ниже минимального размера оплаты труда, то производится

гарантированная доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

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

1.7. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.8. Индексация (повышение) заработной платы 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.

1.9. В случае оптимизации структуры и численности работников Учреждения, экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в указе Президента Российской Федерации [от 7 мая 2012 года № 597](#) «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

1.10. Штатное расписание в соответствии с уставом Учреждения утверждается директором Учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих (профессии рабочих) Учреждения.

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

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

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

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

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

### **2.1. Основные условия оплаты труда**

2.1.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- размеры ставок заработной платы для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.1.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором Учреждения на основании данных таблиц 1–6 [Приложения 1](#) к «Положению об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области» утвержденного Постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 г. №467», с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности по ПКГ, квалификационным уровням ПКГ, сложности и объема выполняемой работы.

По должностям работников Учреждения, не включенным в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются директором Учреждения в зависимости от сложности труда в виде схем окладов(должностных окладов).

2.1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников Учреждения повышаются:

Таблица 1

<b>Основание повышения</b>	<b>Повышающий коэффициент</b>
1. В связи с присвоением категорий по итогам аттестации:	
Работникам, замещающим должности «медицинский психолог», «специалист по реабилитации инвалидов», а также должности, относящиеся к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал», к ПКГ «Врачи и провизоры» и к ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	
II квалификационной категории	1,03
I квалификационной категории	1,07
высшей квалификационной категории	1,10
Работникам, замещающим должности по ПКГ должностей педагогических работников:	
II квалификационной категории	1,10
I квалификационной категории	1,20
высшей квалификационной категории	1,30
2. Работникам Учреждения, замещающим должности	1,25

руководителей структурных подразделений, педагогических, медицинских и фармацевтических работников, специалистов и служащих (за исключением руководителей Учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров и главных медицинских сестер), постоянно работающим на селе в должностях, для занятия которых требуется наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования	
---	--

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Повышение окладов (должностных окладов) производится в следующие сроки:

- при награждении государственной наградой (присвоении почетного звания) - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при присвоении квалификационной категории по итогам аттестации со дня вынесения решения аттестационной комиссией (с даты издания соответствующего приказа).

2.1.4. Работникам Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) за:

Таблица 2

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

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

Повышение окладов (должностных окладов) за наличие ученых степеней «кандидат наук» и «доктор наук» по направлениям образования, имеющим

приоритетное значение для отрасли социальной защиты (социального, педагогического, юридического, экономического, медицинского), осуществляется при работе по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, наличие ученых степеней по которым предусмотрено требованиями к квалификации по соответствующей должности).

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

2.1.5. Применение повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктом 2.1.5 настоящего Положения, не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

- при награждении государственной наградой (присвоении почетного звания) - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при присвоении квалификационной категории по итогам аттестации со дня вынесения решения аттестационной комиссией (с даты издания соответствующего приказа).

## **2.2. Выплаты компенсационного характера**

2.2.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам Учреждения директором Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

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

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

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

Применение выплат компенсационного характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2.2.1. Работникам Учреждения, 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 не

менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится. (Приложение №3)

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются приказом директора Учреждения, с учетом мнения представителя трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- 1) выплаты работникам, обслуживающим особый контингент лиц, устанавливаются в размере 15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. (Приложение №5)

Перечень должностей (профессий) работников, обслуживающих особый контингент лиц, утверждается директором Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива. Приложения №1 к Положению.

- 2) при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Учреждения 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 Учреждения исчисляется в процентах от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) по основной профессии (должности) с учетом повышающего коэффициента за работу на селе 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.

- 3) оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Учреждения устанавливается в соответствии со статьями [152](#) и [153](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

### **2.3. Выплаты стимулирующего характера**

2.3.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на обеспечение заинтересованности работников Учреждения в конечных результатах труда.

2.3.2. Выплаты устанавливаются либо в абсолютном размере, либо в процентном соотношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ.

Применение выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.3. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, в Учреждении установлены следующие выплаты:

- выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – выплата за стаж непрерывной работы);
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3.3.1. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в размере от 20 до 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников за продолжительность непрерывной работы в организациях социального обслуживания, определенную в соответствии с Порядком исчисления непрерывного трудового стажа работы для установления надбавки за продолжительность непрерывной работы в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области (Приложение 2 к «Положению об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области» утвержденного Постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 г. №467»):

Таблица 3

Категории работников	Основание повышения	Размер выплаты, процент
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 организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 3 лет	30
	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 5 лет	45
	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 7 лет	60
2. Все работники организаций социального обслуживания, кроме категорий работников, поименованных в пункте 1	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 3 лет	20
	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 5 лет	30

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

2.3.3.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам (по каждой должности (группе должностей)) Положением о выплатах стимулирующего характера, Положением по балансовой комиссии, принимаемыми с учетом мнения представителя трудового коллектива на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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

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

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются ежемесячно, при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника.

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

2.3.5. Директор Учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда сумму экономии по фонду

оплаты за месяцы, предшествующие периоду установления выплат стимулирующего характера.

### **3. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителя, главного бухгалтера**

3.1. Заработная плата директора Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых:

- в отношении директора Учреждения - министерством социальной политики Нижегородской области;

- в отношении заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения - директором Учреждения.

3.2. Размер оклада (должностного оклада) директора Учреждения определяется трудовым договором в зависимости от группы по оплате труда.

Группы по оплате труда руководителей определяются с учетом сложности и масштаба управления, особенностей деятельности и значимости организации социального обслуживания и утверждаются министерством социальной политики Нижегородской области.

3.3. Оклады (должностные оклады) заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10–30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

3.4. Выплаты компенсационного характера директору Учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделом 2.2 «Выплаты компенсационного характера» настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера директору Учреждения устанавливаются министерством социальной политики Нижегородской области.

3.5. Выплаты стимулирующего характера заместителю директора, главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделом 2.3 «Выплаты стимулирующего характера» настоящего Положения.

3.6. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются министерством социальной политики Нижегородской области в зависимости от исполнения Учреждением целевых показателей эффективности работы, в том числе с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

В качестве показателя оценки эффективности работы директора Учреждения по решению министерства социальной политики Нижегородской области может быть установлен рост средней заработной платы работников Учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с правовыми актами Правительства Нижегородской области.

3.7. Предельные размеры выплат стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, и порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда директора Учреждения определяется министерством социальной политики Нижегородской области.

3.8. Индексация заработной платы директора Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера осуществляется одновременно с индексацией заработной платы работников Учреждения по решению Правительства Нижегородской области как при формировании областного бюджета на очередной финансовый год, так и в течение очередного финансового года.

3.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, заместителя и главного бухгалтера, формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, заместителя руководителя, главного бухгалтера) определяется министерством социальной политики Нижегородской области в размере, не превышающем размера, установленного постановлением Правительства Нижегородской области от 30 января 2017 года №34 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Нижегородской области и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений».

3.10. Условия оплаты труда директора Учреждения определяются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329](#) «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.11. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства социальной политики Нижегородской области.

По решению министерства социальной политики Нижегородской области информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора Учреждения, заместителя, главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера устанавливается нормативным правовым актом Правительства Нижегородской области.

## **5. Материальная помощь**

Директор Учреждения принимает решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Материальная помощь работающим сотрудникам выделяется в случаях:

- юбилейной даты сотрудника в размере 1000,00 рублей;
- смерти близких родственников работника (супруги, родители, дети) в размере 1000,00 рублей;
- вынужденная платная операция в размере 1000,00 рублей;
- в связи со стихийным бедствием в размере 1000,00 рублей;
- в связи с уходом в очередной отпуск в размере одного должностного оклада;
- в связи с тяжёлым материальным положением в размере одного должностного оклада;
- при рождении ребенка (отцу или матери) – 1000,00 рублей;
- в связи со свадьбой самого работника – 1000,00 рублей.

## **6. Другие вопросы оплаты труда**

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период) исходя из размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Заработная плата выплачивается в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

**СОГЛАСОВАНО**

**Врио Председателя Профкома  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»**

\_\_\_\_\_ **М.Н.Юматова**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2022 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

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

\_\_\_\_\_ **А.В. Варавин**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2022 г.**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Должностей работающих с вредными и (или) опасными условиями труда,  
которым предоставляется повышенная оплата труда (компенсационная выплата) в  
размере 4% от должностного оклада (ставки).**

1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (Машинист по стирке).
2. Машинист (кочегар) котельной (Кочегар).
3. Подсобный рабочий (Подсобный рабочий – зольщик)
4. Уборщик служебных помещений
5. Повар
6. Врач-терапевт
7. Врач-психиатр
8. Врач-невролог
9. Фельдшер
10. Старшая медицинская сестра
11. Медицинская сестра палатная
12. Медицинская сестра по массажу
13. Инструктор по лечебной физкультуре
14. Сиделка

**СОГЛАСОВАНО****УТВЕРЖДАЮ**

**Врио Председателя Профкома  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»**

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

\_\_\_\_\_ **М.Н.Юматова**\_\_\_\_\_ **А.В. Варавин**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 г.**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 г.****Нормы**

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

№ рабоче го места	Наименование профессии или должности	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год
1.	Бухгалтер	Халат х\б	1
2.	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
3.	Врач-терапевт	Халат или костюм х\б Колпак или косынка х\б Перчатки резиновые	2 2 До износа
4.	Главный бухгалтер	Халат х\б	1
5.	Директор дома- интерната	Халат х\б Куртка летняя Куртка зимняя	1 1 шт. на 3 года 1 шт. на 3 года
6.	Заведующий складом	Халат х\б Рукавицы комбинированные	1 До износа
7.	Заместитель директора	Халат х\б Куртка летняя Куртка зимняя	1 1 шт. на 3 года 1 шт. на 3 года
8.	Специалист по охране труда	Халат х\б Ботинки кожаные Куртка на утеплителе	1 1 1
9.	Инструктор по лечебной физкультуре	Халат или костюм х\б	2
10.	Кастелянша	Халат х\б	1
11.	Кладовщик	Халат или костюм х\б	1

		Рукавицы комбинированные	4 пары	
12.	Подсобный рабочий (зольщик)	Костюм х\б с огнезащитной пропиткой Рукавицы комбинированные Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 12 до износа до износа	
13.	Культурорганизатор	Халат х\б	1	
14.	Машинист (кочегар котельной)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Щиток защитный лицевой или Очки защитные Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно: Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт 1 шт 12 пары 2 пары до износа до износа 1 шт на 2 года до износа 1 шт	1 шт. 1 шт. 12 пар 2 пары до износа до износа 1 шт. на до износа
15.	Медицинская сестра	Халат медицинский или костюм х\б Косынка Перчатки резиновые Куртка на утеплителе	2 2 До износа Дежурная	
16.	Медицинская сестра по массажу	Халат или костюм х\б	2	
17.	Медицинская сестра по физиотерапии	Халат или костюм х\б	2	
18.	Мойщик посуды	Фартук прорезиненный Халат х\б или костюм х\б Перчатки резиновые Нарукавники из полимерных материалов	2 1 12 пар до износа	
19.	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	
20.	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт 2 шт	
21.	Повар	Костюм х\б Передник х\б Колпак х\б	2 на 8 месяцев До износа 2 на 8 месяцев	

22.	Психолог	Халат х\б	1
23.	Рабочий по благоустройству населенных пунктов	Комбинезон рабочий Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы Противогаз	1 1 1 1 До износа
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Комбинезон рабочий Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы Противогаз	1 1 1 1 До износа
25.	Секретарь-машинистка	Халат х\б	1
26.	Сестра-хозяйка	Халат х\б Перчатки резиновые	1 1
27.	Слесарь-сантехник	Комбинезон х\б Рукавицы х\б Сапоги резиновые	1 До износа 1
28.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Комбинезон х\б Сапоги резиновые Рукавицы Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 1 Пара Дежурные Дежурные
29.	Специалист по кадрам	Халат х\б	1
30.	Специалист по социальной работе	Халат х\б	1
31.	Старшая медицинская сестра	Халат медицинский Косынка Перчатки резиновые Куртка на утеплителе	2 2 До износа Дежурная
32.	Столяр	Комбинезон х\б Рукавицы комбинированные	1 1
33.	Сторож	Халат х\б Ботинки кожаные Куртка на утеплителе	1 1 1
34.	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара 6 пар
35.	Фельдшер	Халат или костюм х\б Колпак или косынка х.б Перчатки резиновые	2 2 До износа

36.	Шеф-повар	Костюм х\б Передник х\б Колпак х\б	2 на 8 месяцев До износа 2 на 8 месяцев
37.	Экономист	Халат х\б	1
38.	Юрисконсульт	Халат х\б	1
39.	Уборщик служебных помещений	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1  1  6 пар  12 пар

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

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

**СОГЛАСОВАНО**

**Врио Председателя Профкома  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»**

\_\_\_\_\_ **М.Н.Юматова**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

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

\_\_\_\_\_ **А.В. Варавин**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 г.**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, обслуживающих особый контингент лиц, которым  
предоставляется выплата компенсационного характера.**

<b>Должность</b>	<b>% выплаты</b>
Директор	<b>15</b>
Заместитель директора по медицинской части	<b>15</b>
Специалист по социальной работе	<b>15</b>
Психолог	<b>15</b>
Водитель	<b>15</b>
Официант	<b>15</b>
Врач-терапевт	<b>15</b>
Врач-психиатр	<b>15</b>
Врач-невролог	<b>15</b>
Медицинская сестра	<b>15</b>
Фельдшер	<b>15</b>
Старшая медицинская сестра	<b>15</b>
Медицинская сестра по массажу	<b>15</b>
Инструктор ЛФК	<b>15</b>
Медицинская сестра по физиотерапии	<b>15</b>
Сестра-хозяйка	<b>15</b>
<b>Сиделка</b>	<b>25</b>

**СОГЛАСОВАНО**

**Врио Председателя Профкома  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»**

\_\_\_\_\_ **М.Н.Юматова**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

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

\_\_\_\_\_ **А.В. Варавин**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 г.**

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

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

**СОГЛАСОВАНО**

**Врио Председателя Профкома  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»**

\_\_\_\_\_ **М.Н.Юматова**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2022 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

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

\_\_\_\_\_ **А.В. Варавин**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2022 г.**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Должностей ГБУ «Арзамасский дом-интернат», работа на которых  
регулируется графиками смен**

1. Водитель
2. Медицинская сестра
3. Кочегар
4. Сторож
5. Повар
6. Официант
7. Мойщик посуды
8. Изготовитель пищевых полуфабрикатов
9. Машинист по стирке и ремонту одежды
10. Сиделка

СОГЛАСОВАНО

Врио Председателя Профкома  
ГБУ «Арзамасский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»

\_\_\_\_\_ М.Н.Юматова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_ А.В. Варавин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## 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	14.09.2021
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	17.03.2020г.
1.4. Обучение работников безопасным методам и приёмам 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  Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	регулярно
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	2022 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).	2021 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	ежегодно

индивидуальной защиты	
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	регулярно
<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 № 4

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

от «30» декабря 2022г.

Всего членов коллектива – 85 человек.

Присутствовало – 60 человек.

Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.

Избрали председателем собрания Юматова М.Н.

Секретарь собрания Чеченкова Е.Н.

Повестка дня:

1. Заключение коллективного договора на 2023-2026гг.

Слушали:

По первому вопросу повестки дня выступила председатель собрания Юматова М.Н., которая сообщила, что коллективом работников и администрацией учреждения был разработан проект коллективного договора, и предложила заключить коллективный договор в предложенной редакции на 2023-2026гг.

Голосовали: открытым голосованием – «за» (единогласно)

Постановили: Заключить коллективный договор в предложенной редакции на 2023-2026гг.

Повестка дня исчерпана, собрание считается закрытым.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ (Юматова М.Н.)

Секретарь собрания \_\_\_\_\_ (Чеченкова Е.Н.)

ПРОТОКОЛ № 3

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

от «30» декабря 2022г.

Председатель собрания Юматова М.Н.  
Секретарь собрания Чеченкова Е.Н.

Присутствовали на собрании – 30 членов профсоюза.

Повестка дня:

1. Рассмотрение и утверждение коллективного договора между работодателем и работниками ГБУ «Арзамасский дом-интернат» на 2023-2026гг.

По первому вопросу слушали:

1. Выступление председателя профкома ГБУ «Арзамасский дом-интернат» Юматовой М.Н. Она подробно ознакомила с проектом коллективного договора на 2023г-2026г. В ходе ознакомления в проект коллективного договора были внесены изменения и дополнения.
2. Выступление юрисконсульта Батина В.Н. Коллективный договор устанавливает дополнительные социально-экономические профессиональные гарантии, льготы и преимущества для работников, создает более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами. Предлагаю утвердить коллективный договор на 2023 – 2026гг.

Голосовали: открытым голосованием – «за» (единогласно)

Постановили: Заключить коллективный договор в предложенной редакции на 2023-2026гг.

Повестка дня исчерпана, собрание считается закрытым.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ (Юматова М.Н.)

Секретарь собрания \_\_\_\_\_ (Чеченкова Е.Н.)