

Чкаловск

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

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

29.12.2021 - 29.12.2024 г.г.

утверждён на общем
собрании работников
29.12.2021 г.

протокол
от 29.12.2021 г.

Управление по труду и занятости населения
Нижегородской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Дата 15 от 2021 г. № 283/м-кл
с рекомендациями
на лицо/отсутствию замечаний
Руководитель управления
Свищ А.И. Сарушина
(ФИО)

г. Чкаловск

2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного учреждения
«Чкаловский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
(ГБУ «Чкаловский дом-интернат»)
29.12.2021 – 29.12.2024 г.г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУ «Чкаловский дом-интернат».

1.2. Сторонами настоящего Договора являются: Государственное бюджетное учреждение «Чкаловский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (ГБУ «Чкаловский дом-интернат» или Учреждение), именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице директора Е.А.Юницкой, и работники учреждения, в лице председателя Совета трудового коллектива М.В.Сорвачевой, именуемого в дальнейшем СТК.

1.3. Настоящий Договор регулирует социально-трудовые отношения между Работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов путем выбора и решения вопросов, составляющих его содержание.

1.4. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.5. Настоящий Договор заключен в соответствии трудовым законодательством РФ.

1.6. Условия Договора, ухудшающие по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ положение работников, являются недействительными.

1.7. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

1.8. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

1.9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ с учетом мнения СТК и по согласованию с ним.

1.10. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Договора и обязуются выполнять его в течение всего срока действия.

1.11. Настоящий Договор распространяется на всех работников Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Основные права и обязанности работников:

2.1.1. Права работников:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через СТК, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

2.1.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять приказы Работодателя и соответствующих должностных лиц в пределах их служебного подчинения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя;
- соблюдение Этического Кодекса социального работника ГБУ «Чкаловский дом-интернат»;
- соблюдение требования статьи 575 ГК РФ, устанавливающей запрет на дарение;
- уведомление своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему получателей социальных услуг, каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка);
- уведомление в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.1.3. Не допускается:

- оставление работником рабочего места по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, а также времени отдыха, по семейным обстоятельствам по соглашению с Работодателем.
- допуск в Учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и т.д.
- нецензурная брань, курение в кабинетах (служебных помещениях) и коридорах здания Учреждения, за исключением специально отведённых мест для курения.
- невыполнение без уважительных причин приказа о предоставлении отпуска по графику, утверждённому в установленном законодательством порядке, с которым Работник был ознакомлен под подпись и в срок, предусмотренный ТК РФ.

2.2. Основные права и обязанности Работодателя:

2.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения

к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

2.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Порядок и условия заключения трудового договора регулируются Трудовым кодексом РФ; условия трудового договора, ухудшающие по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, настоящим коллективным договором положение работников, являются

недействительными.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.3. Работодатель берет на себя обязательства повышения профессиональной подготовки кадров.

3.4. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается при выполнении следующей работы в Учреждении:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5. В трудовом договоре предусматриваются следующие дополнительные условия:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и/или о рабочем месте;

- об испытании;

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусматривается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

3.6.1. Срок испытания устанавливается не более трех месяцев.

3.6.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания устанавливается не более двух недель.

3.6.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.6.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

3.8. В случае предстоящего сокращения штатов Работодатель предупреждает об этом работников не менее, чем за два месяца до предстоящего сокращения.

3.9. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, представлять в

СТК проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация о возможном массовом высвобождении работников в службы занятости представляется не менее чем за два месяца.

3.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

3.11. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

3.12. Оплата труда работников производится на основе должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, учитывающих требования квалификации и стажа работы с применением компенсационных и стимулирующих выплат.

3.13. Система оплаты труда Работников Учреждения включает в себя следующие элементы:

- должностной оклад, ставку заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

3.14. Система оплаты труда, размеры выплат компенсационного характера, в том числе за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу, работникам в Учреждении определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ «Чкаловский дом-интернат» (Приложение № 2), Положением о выплатах стимулирующего характера сотрудникам ГБУ «Чкаловский дом-интернат» и Положением о материальной помощи работникам ГБУ «Чкаловский дом-интернат» (Приложение № 3).

3.15. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся доплаты, размер которых исчисляется в процентах от ставки заработной платы, должностного оклада по основной профессии (должности) без учета других повышений и выплат.

3.16. Оплату труда работников, работающих при внутреннем и внешнем совместительстве, производить пропорционально отработанному времени по графику, установленному Работодателем.

3.17. Установить суммированный учет рабочего времени для следующих работников Учреждения:

- режим работы из расчета 40-часовой рабочей недели: повар, мойщица посуды, сиделка, сторож, оператор газовой котельной.

Расчетным периодом определить календарный год для исчисления нормы рабочего времени.

- режим работы из расчета 39-часовой рабочей недели. Для данных работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда расчетным периодом определить три календарных месяца для исчисления нормы рабочего времени.

3.18. Заработная плата выплачивается работнику Учреждения в денежной форме (рублях) в один и тот же срок - два раза в месяц (не позднее 19 числа текущего месяца – авансовые выплаты; не позднее 4 числа, следующего за расчетным месяцем – основная часть заработной платы и стимулирующих выплат по итогам работы за месяц) в кассе Учреждения либо путем перечисления на указанный работником счет в кредитной организации.

3.19. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам Учреждения по итогам работы за месяц и выплачиваются в отчетном месяце.

3.20. При несвоевременном поступлении приказа министерства социальной политики Нижегородской области об установлении выплат стимулирующего характера на текущий квартал выплаты стимулирующего характера директору учреждения производить в первом

месяце квартала с учетом ранее действующего приказа министерства за предыдущий квартал с учетом экономии фонда оплаты труда.

3.21. Гарантии и компенсации в области социально-трудовых отношений предоставляются работникам строго в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

4.1. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- режим работы из расчёта 40 - часовой рабочей недели для работников с нормированным рабочим днём с двумя выходными (суббота, воскресенье);
- режим работы из расчёта 40 - часовой рабочей недели для работников с ненормированным рабочим днём с двумя выходными (суббота, воскресенье);
- режим работы из расчёта 40 - часовой рабочей недели в сменной работе по скользящему графику;
- режим работы из расчёта 39- часовой рабочей недели в сменной работе по скользящему графику;
- режим работы из расчёта 39- часовой рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье).

4.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;
- для медицинских работников – 39 часов в неделю.

4.3. Для некоторых категорий Работников устанавливается ненормированный рабочий день.

Перечень Работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- главный бухгалтер;
- водитель автомобиля, связанный со служебными поездками за пределы Чкаловского района;
- начальник газовой котельной.

4.4. Продолжительность работы в ночное время устанавливается с 22.00 до 6.00 работникам, связанным со сменной работой по скользящему графику из расчёта 39-часовой рабочей недели и 40-часовой рабочей недели.

4.5. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве 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 сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения совета трудового коллектива.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

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

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

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного имущества;

3) 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 работника и с учетом мнения совета трудового коллектива.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Учреждения.

4.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.8. Работникам разрешается совмещение профессий (должностей): расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника.

4.9. Работникам, работающим в сменной работе по скользящему графику, разрешается внутреннее совместительство из расчета не более 20 часовой рабочей недели по графику, определяемому Работодателем.

4.10. Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, трудовым договором и соглашениями к нему, графиком сменности.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством работникам Учреждения устанавливаются перерывы для отдыха и питания.

а) для работников, работающих из расчёта 40 - часовой рабочей недели без учёта работников, работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв – с 12:00 до 12:48, не включающийся в рабочее время.

б) для работников, работающих из расчёта 39 - часовой рабочей недели без учёта работников, работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв – с 12:00 до 12:48, не включающийся в рабочее время.

в) для работников, работающих из расчета 40-часовой рабочей недели, работающих в сменной работе по скользящему графику: в связи с невозможностью по условиям работы установить данной категории работников перерывы для отдыха и питания в течение рабочего времени (смены), им предоставляется возможность питания на рабочем месте, с правом выбора времени самостоятельно в зависимости от производственно-технологического процесса работы. Обеденный перерыв данных работников составляет 1 час и включается в рабочее время.

Список профессий и должностей:

- оператор газовой котельной;
- сторож.

г) для работников, работающих из расчета 40-часовой рабочей недели, работающих в сменной работе по скользящему графику: в связи с невозможностью по условиям работы установить данной категории работников перерывы для отдыха и питания в течение рабочего времени (смены), им предоставляется возможность питания на рабочем месте, с правом выбора времени самостоятельно в зависимости от производственно-технологического процесса работы. Приём пищи осуществляется в комнате отдыха для персонала. Обеденный перерыв данных работников составляет 30 минут и включается в рабочее время. Работник не может его использовать по своему усмотрению.

Список профессий и должностей:

- повар;
- мойщик посуды.

д) для работников, работающих из расчета 40-часовой рабочей недели, работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв – с 12:00 до 12:30. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Работник может его использовать по своему усмотрению.

Список профессий и должностей:

- сиделка.

е) для работников, работающих из расчета 39-часовой рабочей недели работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв в дневное время – с 13:30 до 14:00, который не включается в рабочее время. Работник может его использовать по своему усмотрению.

Список профессий и должностей:

- медицинская сестра.

5.2. График отпусков должен быть утвержден не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

5.3. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

а) одинокие родители;

б) женщины, имеющие трех и более детей;

в) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам организации продолжительностью 28 календарных дней.

5.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

5.5.1. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда:

- медицинская сестра - 14 календарных дней;

- санитарка-ванщица - 14 календарных дней;

- сиделка - 7 календарных дней;

- повар - 7 календарных дней;

- изготовитель пищевых полуфабрикатов – 7 календарных дней;

- кастелянша - 7 календарных дней.

5.5.2. Работникам с ненормированным рабочим днем:

- директор – 5 календарных дней;

- главный бухгалтер – 5 календарных дней;

- начальник газовой котельной – 5 календарных дней;

- водитель автомобиля, связанный со служебными поездками за пределы Чкаловского района – 5 календарных дней.

Все дополнительные отпуска, предоставляемые работнику учреждения, суммируются к основному оплачиваемому отпуску.

5.6. Работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и Работодателем.

5.7. Работникам, работающим по совместительству, предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1 Своевременно и по мере необходимости разрабатывать и осуществлять мероприятия по охране и улучшению условий труда.

6.1.2. Выделять на осуществление мероприятий по охране и улучшению условий труда необходимые средства.

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда по идентификации вредных и (или) опасных производственных факторов и оценке уровня их воздействия на работника.

6.1.4. Обеспечивать информирование работников о результатах оценки условий труда в Учреждении.

6.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.1.6. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и аттестацией по итогам стажировки, проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

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

6.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 4.

6.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

При отстранении работника от работы составляется соответствующий акт, издается приказ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Отказ работника от ознакомления с указанными документами должен подтверждаться соответствующим актом.

6.3. Стороны договорились:

6.3.1. Осуществлять мероприятия по охране труда работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3.2. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации на основании специальной оценки условий труда:

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 2 «Положение об оплате труда работников ГБУ «Чкаловский дом-интернат» к Коллективному договору;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно пункту 5.5.1 части 5 настоящего Коллективного договора.

6.3.3. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников Учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

6.3.4. Совместно с СТК организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в Учреждении.

6.3.5. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Комиссией по охране труда, действующей в Учреждении, вопросы состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.3.6. Обеспечивать гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные основами законодательства Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

6.4. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение по охране труда, применять полученные знания о безопасных методах и приемах выполнения работ;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские

освидетельствования.

6.5. В Учреждении создается и действует на паритетных началах Комиссия по охране труда из представителей Работодателя и работников Учреждения. Деятельность Комиссии регламентируется соответствующим Положением.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Работодатель предусматривает и обеспечивает выполнение социальных гарантий работникам в соответствии с законодательством, не ограничивает права трудового коллектива в расширении этих гарантий при наличии средств.

Стороны договорились:

Работодатель организует для работников комнату (место) приема пищи и отдыха;

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Работодатель обязуется:

8.1. Создавать необходимые условия для осуществления деятельности выборного органа, представляющего интересы работников Учреждения – Совета трудового коллектива.

8.2. Предоставлять Совету трудового коллектива информацию о деятельности Учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего Договора.

8.3. Работодатель признает в соответствии с решением собрания Работников Учреждения Совет трудового коллектива представителем, выразителем и защитником профессиональных и экономических интересов всех работников Учреждения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились:

9.1. Регулировать разногласия в ходе переговоров и выполнения Коллективного договора, используя примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

9.2. Разрешить в рабочее время:

а) проведение собраний работников Учреждения по вопросам выполнения Коллективного договора, отчетов и выборов;

б) проведение заседаний Совета трудового коллектива по вопросам основной деятельности, охраны и оплаты труда, а также рассмотрения трудовых споров;

в) выполнение (не в ущерб основной работе) общественных обязанностей работниками, избранными в состав Совета трудового коллектива.

9.3. Нести ответственность за неисполнение Договора и нарушение его условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Начать переговоры по заключению нового договора за 2 месяца до окончания срока действия данного Договора.

9.5. Ознакомить с Коллективным договором всех работников в 10-дневный срок со дня его подписания, а всех вновь поступающих работников - непосредственно при приеме на работу.

9.6. Направить настоящий договор в орган по труду в 7-дневный срок со дня его подписания.


10. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ДОГОВОР, ВНОСИМЫЕ В ТЕЧЕНИЕ СРОКА ЕГО ДЕЙСТВИЯ

10.1. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать Совет трудового коллектива о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

Представитель Работодателя -
Директор ГБУ «Чкаловский дом-интернат»



(подпись) /Е.А.Юницкая

"29" декабря 2021 г.

МП



Представитель Работников
Председатель СТК


(подпись) / М.В.Сорвачева

"29" декабря 2021 г.

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка** **ГБУ «Чкаловский дом-интернат»**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регулирующим в ГБУ «Чкаловский дом-интернат» (далее по тексту – «Учреждение») порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и директора Учреждения (далее – Представитель работодателя), режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Представителем работодателя и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование Учреждения, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;

- трудовая функция;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре предусматриваются условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной и иной), об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Учреждения, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по

сравнению с предусмотренными Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

В трудовом договоре предусматриваются условия соблюдения основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Учреждению:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого

лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя Учреждения. Работодатель заключает с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения его к работе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора по Учреждению, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника Учреждение выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

- а) ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией;
- б) ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждении локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- в) под роспись ознакомить работника с инструкциями по охране труда, правилами пожарной безопасности и другим правилами по охране труда.

2.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа в этом Учреждении является для работника основной.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в том же Учреждении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных условий трудового договора, равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.10. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Учреждение обязано предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.11. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой период допускается для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учреждение в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и Учреждением 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 организацией законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или

трудового договора, Учреждение обязано 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 законодательством РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. 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 трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.15. При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать правила и инструкции по охране труда, санитарно-эпидемиологические правила, правила пожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного назначения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или его работникам;
- соблюдать Этический Кодекс социального работника ГБУ «Чкаловского дом-интернат»;
- соблюдать требования статьи 575 ГК РФ, устанавливающей запрет на дарение;
- уведомлять своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему получателей социальных услуг, каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка);
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника Учреждения.

Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный им прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда (Приложение №2 к Коллективному договору ГБУ «Чкаловский дом-интернат» на период с 29.12.2018г. по 29.12.2021г.) условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию профессиональных навыков путем направления их на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для некоторых категорий Работников устанавливается ненормированный рабочий день.
Перечень Работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- главный бухгалтер;
- водитель автомобиля, связанный со служебными поездками за пределы Чкаловского района;
- начальник котельной.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени (РВ):

- режим работы из расчета 40-часовой рабочей недели с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 16:00, с двумя выходными (суббота, воскресенье), для следующих работников:

- юристконсульт;
- делопроизводитель;
- бухгалтер;
- кассир;
- экономист;
- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий складом;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- слесарь-сантехник;
- слесарь по обслуживанию теплосетей;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- слесарь КИПиА;
- культорганизатор;
- водитель автомобиля, не связанный со служебными поездками за пределы Чкаловского района;
- грузчик;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- кастелянша;
- парикмахер;
- швея;
- рабочий по благоустройству;
- уборщик территории;
- шеф-повар;
- изготовитель пищевых полуфабрикатов;
- официант;
- уборщик производственных помещений;
- уборщик служебных помещений;
- психолог.

- режим работы из расчета 40-часовой рабочей недели с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 16:00, с двумя выходными (суббота, воскресенье), для следующих работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- главный бухгалтер;
- начальник котельной;

- водитель автомобиля, связанный со служебными поездками за пределы Чкаловского района;

- режим работы из расчета 40-часовой рабочей недели в сменной работе по скользящему графику, устанавливаемому Работодателем, для следующих категорий работников:

- оператор газовой котельной;
- повар;
- мойщик посуды;
- сторож;
- сиделка.

- режим работы из расчета 39-часовой рабочей недели в сменной работе по скользящему графику, установленному Работодателем, для следующих категорий работников:

- медицинская сестра;

- режим работы из расчета 39-часовой рабочей недели с понедельника по четверг с 08:00 до 16:48, пятница с 08:00 до 15:48 с двумя выходными (суббота, воскресенье):

- заведующий отделением – врач-терапевт;
- заведующий отделением;
- врач-терапевт;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- медицинская сестра по массажу;
- сестра-хозяйка;
- медицинская сестра диетическая;
- санитарка-ванщица;

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час согласно законодательству Российской Федерации.

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

5.4. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается время отдыха в рабочее время для определенных категорий работников:

а) для работников, работающих из расчета 40-часовой рабочей недели без учета работников, работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв – с 12:00 до 12:48. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Работник может его использовать по своему усмотрению.

Список должностей и профессий:

- директор;
- юрисконсульт;
- делопроизводитель;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- кассир;
- экономист;
- водитель автомобиля, связанный со служебными поездками за пределы Чкаловского района;
- начальник котельной;
- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий складом;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- слесарь-сантехник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь по обслуживанию теплосетей;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- слесарь КИПиА;
- культорганизатор;
- шеф-повар;

- официант;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- кастелянша;
- парикмахер;
- швея;
- рабочий по благоустройству;
- уборщик территории;
- грузчик;
- изготовитель пищевых полуфабрикатов;
- водитель автомобиля;
- уборщик производственных помещений;
- уборщик служебных помещений;
- психолог.

Выше указанным должностям и профессиям предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

- с 10:00 до 10:15;
- с 15:00 до 15:15.

б) для работников, работающих из расчета 40-часовой рабочей недели в сменной работе по скользящему графику: в связи с невозможностью по условиям работы установить данной категории работников перерывы для отдыха и питания в течение рабочего времени (смены), им предоставляется возможность питания на рабочем месте, с правом выбора времени самостоятельно в зависимости от производственно-технологического процесса работы. При этом работникам запрещено покидать рабочее место. Обеденный перерыв данных работников составляет 1 час и включается в рабочее время. Помимо обеденного перерыва предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

Список должностей и профессий:

- сторож;
- оператор газовой котельной;

в) для работников, работающих из расчета 40-часовой рабочей недели, работающих в сменной работе по скользящему графику: в связи с невозможностью по условиям работы установить данной категории работников перерывы для отдыха и питания в течение рабочего времени (смены), им предоставляется возможность питания на рабочем месте, с правом выбора времени самостоятельно в зависимости от производственно-технологического процесса работы. Прием пищи осуществляется в комнате отдыха для персонала. Обеденный перерыв данных работников составляет 30 минут и включается в рабочее время. Работник не может его использовать по своему усмотрению. Помимо обеденного перерыва предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

Список должностей и профессий:

- повар;
- мойщик посуды;

г) для работников, работающих из расчета 40-часовой рабочей недели, работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв – с 12:00 до 12:30. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Работник может его использовать по своему усмотрению. Помимо обеденного перерыва предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

- сиделка.

д) для работников, работающих из расчета 39-часовой рабочей недели без учета работников, работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв – с 12:00 до 12:48. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Работник может его использовать по своему усмотрению.

Список должностей и профессий:

- заведующий отделением –врач-терапевт;
- врач-терапевт;

- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- сестра-хозяйка;
- медицинская сестра диетическая;
- медицинская сестра по массажу;
- санитарка - ванщица;

Выше указанным должностям и профессиям предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

- с 10:00 до 10:15;
- с 15:00 до 15:15.

е) для работников, работающих из расчета 39-часовой рабочей недели работающих в сменной работе по скользящему графику: обеденный перерыв в дневное время – с 13:30 до 14:00. Обеденный перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению.

Список должностей и профессий:

- медицинская сестра.

Выше указанным должностям и профессиям предоставляются два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время:

- с 10:00 до 10:15;
- с 15:00 до 15:15.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

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

По соглашению сторон между работником и Работодателем дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, может заменяться денежной компенсацией.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Учреждения. 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.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается директором Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об

увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.8. 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.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины директор Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по инициативе Работодателя согласно основаниям, установленным действующим законодательством.

6.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть запрошены письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

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 совета трудового коллектива.

6.6. Учреждение поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии с положением «О нематериальном поощрении работников» и положением «О выплатах стимулирующего характера сотрудникам ГБУ «Чкаловский дом-интернат».

6.7. Записи о награждении работника заносятся в трудовую книжку.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и администрации Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

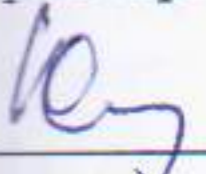
7.3. Перед тем, как покинуть рабочее место или кабинет в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

7.4. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическими правилами установлен такой запрет.

7.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с получателями социальных услуг и посетителями.

Представитель Работодателя -
Директор ГБУ «Чкаловский дом-интернат»


(подпись) /Е.А.Юницкая

"29" декабря 2021 г.

МП



Представитель Работников
Председатель СТК


(подпись) / М.В.Сорвачева

"29" декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ ГБУ «ЧКАЛОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»
(ДАЛЕЕ – ПОЛОЖЕНИЕ)**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 2 июля 2014 года № 88-З «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года № 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

2. Система оплаты труда работников ГБУ «Чкаловский дом-интернат» 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) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

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

г) 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);

д) 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);

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

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

з) мнения представительного органа работников.

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

При утверждении Правительством Российской Федерации базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам должностные оклады (ставки заработной платы) работников, занимающих должности

служащих (осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих), входящих в эти профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы).

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

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

6. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

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

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

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

9. В случае оптимизации структуры и численности работников ГБУ «Чкаловский дом-интернат» 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».

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

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

12. 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 и вспомогательному персоналу.

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

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

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

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

Подраздел 1. Основные условия оплаты труда

1. Система оплаты труда работников Учреждения включает:

- должностные оклады (ставки) для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- ставки заработной платы для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются директором Учреждения на основании данных таблиц 1-5 Приложения № 5 к настоящему Положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы.

2.1. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, которые могут выполнять важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, отнесенные к 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня:

- Водитель автомобиля, занятый перевозкой граждан, обслуживаемых организацией социального обслуживания на специализированных автомобилях и автобусах

- Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате Учреждения такой должности

- Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования

- Электромонтер по обслуживанию подстанции

- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

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

Таблица 1.

Основание повышения	Повышающий коэффициент
1. В связи с присвоением категорий по итогам аттестации:	
Должности, относящиеся к медицинскому персоналу:	
II квалификационной категории	1,03
I квалификационной категории	1,07
Высшей квалификационной категории	1,10

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

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

Таблица 2.

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

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

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).

7. Применение повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, не образует новый оклад и не учитывается при установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8. Персональные надбавка до доведения минимального размера оплаты труда устанавливается в том случае, когда заработная плата за фактически отработанное время после всех выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда.

9. Зарботная плата за первую половину месяца начисляется авансовым методом. Размер заработной платы за первую половину месяца рассчитывается от размера должностного оклада, включая выплаты за обслуживание особого контингента лиц, за вредные условия труда, за стаж пропорционально фактически отработанному времени.

Размер заработной платы за первую половину месяца округляется до полного рубля. Зарботная плата за первую половину месяца НДФЛ не облагается, страховые выплаты не начисляются.

Зарботная плата за первую половину месяца работникам, работающим по скользящему графику при суммированном учёте рабочего времени с учётным периодом 12 месяцев (год), рассчитывается от размера должностного оклада, включая выплаты за обслуживание особого контингента лиц, за стаж пропорционально фактически отработанному времени. Размер заработной платы за первую половину месяца округляется до полного рубля. Зарботная плата за первую половину месяца НДФЛ не облагается, страховые выплаты не начисляются.

Зарботная плата за первую половину месяца работникам, работающим по скользящему графику при суммированном учёте рабочего времени с учётным периодом 3 месяца (три месяца), рассчитывается от размера должностного оклада, включая выплаты за обслуживание особого контингента лиц, за вредные условия труда, за стаж пропорционально фактически отработанному времени. Размер заработной платы за первую половину месяца округляется до полного рубля. Зарботная плата за первую половину месяца НДФЛ не облагается, страховые выплаты не начисляются.

Подраздел 2. Выплаты компенсационного характера

1. Общие положения

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года № 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», с учетом нормативных правовых актов Минздравсоцразвития Российской Федерации и Нижегородской области, приказа Департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области № 229 от 18.06.2008г. «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области» и Положения об оплате труда работников ГБУ «Чкаловский дом-интернат».

2. Размеры и условия предоставления выплат

Выплаты компенсационного характера работникам ГБУ «Чкаловский дом-интернат» устанавливаются к окладам (должностным окладам) и ставкам заработной платы работников,

или иное не установлено федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

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

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

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

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

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

- выплаты 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);

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (Приложение № 4 к «Положению об оплате труда работников ГБУ «Чкаловский дом-интернат»), 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.

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 следующих размерах от должностного оклада, ставки заработной платы, в соответствии с перечнем должностей, непосредственно обслуживающих контингент лиц, согласно Приложениям 1 и 2 к «Положению об оплате труда».

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 исчисляется в процентах от ставки заработной платы, должностного оклада по основной профессии (должности) без учета других повышений и выплат. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда по совмещаемой должности.

3) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, равного времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки с сохранением выплат компенсационного и стимулирующего характера (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки без сохранения выплат компенсационного и стимулирующего характера (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада),

если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

4) доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Перечень профессий (должностей), работающих в ночное время, утверждается руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Подраздел 3. Выплаты стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера сотрудникам ГБУ «Чкаловский дом-интернат» производятся в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера сотрудникам ГБУ «Чкаловский дом-интернат».

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

- в отношении директора Учреждения – министерством социальной политики Нижегородской области,

- в отношении главного бухгалтера - директором Учреждения.

1. Размер 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 Учреждения и утверждаются министерством социальной политики Нижегородской области.

2. Должностной оклад главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих Учреждений.

3. Выплаты компенсационного характера директору Учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделом 2 «Выплаты компенсационного характера» настоящего Положения.

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

4. Выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера сотрудникам ГБУ «Чкаловский дом-интернат».

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).

если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

4) доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Перечень профессий (должностей), работающих в ночное время, утверждается руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Подраздел 3. Выплаты стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера сотрудникам ГБУ «Чкаловский дом-интернат» производятся в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера сотрудникам ГБУ «Чкаловский дом-интернат».

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

- в отношении директора Учреждения – министерством социальной политики Нижегородской области,

- в отношении главного бухгалтера - директором Учреждения.

1. Размер 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 Учреждения и утверждаются министерством социальной политики Нижегородской области.

2. Должностной оклад главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих Учреждений.

3. Выплаты компенсационного характера директору Учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделом 2 «Выплаты компенсационного характера» настоящего Положения.

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

4. Выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера сотрудникам ГБУ «Чкаловский дом-интернат».

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 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 решением Правительства Нижегородской области.

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.

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

9. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора Учреждения, 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», с учётом сложности труда, масштаба управления, особенностей деятельности и значимости организации социального обслуживания в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на очередной финансовый год и плановый период.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора Учреждения, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора Учреждения, главного бухгалтера) определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора Учреждения, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников Учреждения (без учета заработной платы директора Учреждения, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

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

11. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора Учреждения, 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, главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах организаций социального обслуживания.

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора Учреждения, главного бухгалтера устанавливается постановлением Правительства Нижегородской области от 27 декабря 2016 года № 907 «Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Нижегородской области в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и представления указанными лицами данной информации.

Раздел 4. Другие вопросы оплаты труда

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

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

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

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

Наименования должностей (профессий) в штатном расписании должны соответствовать наименованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

3. Место выплаты заработной платы работникам Учреждения определяется коллективным или трудовым договорами.

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

4. При выплате заработной платы каждый работник Учреждения должен быть письменно извещен:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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


Порядок и условия оказания материальной помощи определяются положением «О материальной помощи работникам ГБУ «Чкаловский дом-интернат» (Приложение №3 к Коллективному договору ГБУ «Чкаловский дом-интернат» на период с 29.12.2021 г. по 29.12.2024 г.).

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

7. Компенсация за неиспользованный отпуск работников производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (за социальное обслуживание в условиях стационарного проживания).

8. Оплата первых трех дней нетрудоспособности работника производится за счет средств работодателя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (за социальное обслуживание в условиях стационарного проживания).


Представитель Работодателя -
Директор ГБУ «Чкаловский дом-интернат»


(подпись) /Е.А.Юницкая

"29" декабря 2021 г.
МП



Представитель Работников
Председатель СТК


(подпись) / М.В.Сорвачева

"29" декабря 2021 г.

Перечень должностей работников, имеющих право на установление выплат компенсационного характера за обслуживание особого контингента лиц, в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

1. Административно-хозяйственная часть:

- директор;
- юрисконсульт.
- водитель автомобиля, непосредственно участвующий в процессе оказания услуг;
- культорганизатор;
- парикмахер;
- официант;
- психолог.

2. Социально-медицинское отделение:

- врач-терапевт;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- медицинская сестра по массажу;
- медицинская сестра диетическая.

3. Отделение активного долголетия:

- заведующий отделением-врач-терапевт;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра;
- санитарка-ванщица.

Представитель Работодателя -
Директор ГБУ «Чкаловский дом-интернат»


(подпись) /Е.А.Юницкая

"29" декабря 2021 г.

МП



Представитель Работников
Председатель СТК



(подпись) / М.В.Сорвачева

"29" декабря 2021 г.

Перечень должностей работников, имеющих право на установление выплат компенсационного характера за обслуживание особого контингента лиц, непосредственно обслуживающих лежачих больных, в размере 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

1. Отделение милосердия:
 - заведующий отделением – врач-терапевт;
 - старшая медицинская сестра;
 - медицинская сестра;
 - санитарка-ванщица.

Представитель Работодателя -
Директор ГБУ «Чкаловский дом-интернат»


(подпись) / Е.А.Юницкая

"29" декабря 2021 г.

МП



Представитель Работников
Председатель СТК



(подпись) / М.В.Сорвачева

"29" декабря 2021 г.

Перечень должностей (профессий), работающих в ночное время

1. Сиделка
2. Сторож
3. Оператор газовой котельной

Представитель Работодателя -
Директор ГБУ «Чкаловский дом-интернат»


(подпись) /Е.А.Юницкая

"29" декабря 2021 г.
МП



Представитель Работников
Председатель СТК


(подпись) / М.В.Сорвачева

"29" декабря 2021 г.

Перечень должностей работников, имеющих право на установление выплат компенсационного характера за работу с вредными и опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда в размере 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

1. Социально-медицинское отделение:

- медицинская сестра по массажу;

2. Отделение милосердия:

- медицинская сестра,
- санитарка-ванщица,
- сиделка.


3. Отделение активного долголетия:

- медицинская сестра;
- санитарка-ванщица.

4. Административно-хозяйственная часть:

- повар;
- изготовитель пищевых полуфабрикатов;
- кастелянша;

Представитель Работодателя -
Директор ГБУ «Чкаловский дом-интернат»


(подпись) /Е.А.Юницкая

"29" декабря 2021 г.
МП



Представитель Работников
Председатель СТК


(подпись) / М.В.Сорвачева

"29" декабря 2021 г.

**Размеры
минимальных должностных окладов , минимальных ставок заработной платы и повышающих
коэффициентов по замещаемым должностям и профессиям работников Учреждения**

Таблица 1

**Размеры минимальных должностных окладов по профессиональным квалификационным группам и
повышающие коэффициенты по замещаемой должности для работников Учреждения, относящихся к
общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н	Размер минимального должностного оклада	Повышающие коэффициенты
1.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:	5 747	
1.1.	1 квалификационный уровень		1,00
1.2.	2 квалификационный уровень		1,06
2.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:	6 247	
2.1.	1 квалификационный уровень		1,00
2.2.	2 квалификационный уровень		1,03
2.3.	3 квалификационный уровень*		1,20
2.4.	4 квалификационный уровень		1,39
3.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:	7 496	
3.1.	1 квалификационный уровень		1,00
3.2.	2 квалификационный уровень		1,05
3.3.	3 квалификационный уровень**		1,10
3.4.	4 квалификационный уровень***		1,34

Таблица 2

**Размеры
минимальных должностных окладов по профессиональным квалификационным группам и
повышающие коэффициенты по профессиям для работников Учреждения, относящихся к
общеотраслевым профессиям рабочих**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа / квалификационный уровень / квалификационный разряд в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н	Размер минимальной ставки заработной платы	Повышающие коэффициенты
1.	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:	4 600	
1.1.	1 квалификационный уровень:		
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных		

	разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:		
	1 квалификационный разряд		1,00
	2 квалификационный разряд		1,04
	3 квалификационный разряд		1,09
1.2.	2 квалификационный уровень:		
	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)		1,14
2.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:	5 217	
2.1.	1 квалификационный уровень:		
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:		
	4 квалификационный разряд		1,00
	5 квалификационный разряд		1,11
2.2.	2 квалификационный уровень:		
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:		
	6 квалификационный разряд		1,23
	7 квалификационный разряд		1,35
2.3.	3 квалификационный уровень:		
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,49
2.4.	4 квалификационный уровень:		
	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1–3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные работы)		1,63
	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих ответственные (особо ответственные работы)		1,79

Таблица 3

**Размеры
минимальных должностных окладов по профессиональным квалификационным группам и
повышающие коэффициенты по замещаемой должности для медицинских и фармацевтических
работников Учреждения**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 года № 526	Размер минимального должностного оклада	Повышающие коэффициенты
1.	ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»:		
	1 квалификационный уровень	7 502	1,00
2.	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
2.1.	1 квалификационный уровень	8 017	1,00
2.2.	2 квалификационный уровень		1,10
2.3.	3 квалификационный уровень		1,15
2.4.	4 квалификационный уровень		1,17
2.5.	5 квалификационный уровень		1,24
3.	ПКГ «Врачи и провизоры»:		
3.1.	1 квалификационный уровень	9 824	1,00
3.2.	2 квалификационный уровень	10 859	1,00
4.	ПКГ «Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»	11 524	1,00

Таблица 4

Размеры минимальных окладов (минимальных должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающие коэффициенты по замещаемой должности работников организаций социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 31 марта 2008 года № 149н	Размер минимального должностного оклада, руб.	Повышающие коэффициенты ; .
1.	ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	10 723	1,29
2.	ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:		
2.1.	1 квалификационный уровень	6 782	1,52
2.2.	2 квалификационный уровень	8 245	1,30
2.3.	3 квалификационный уровень	10 342	1,10
3.	ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	10 422	1,15

Размеры минимальных окладов (минимальных должностных окладов) и повышающие коэффициенты по замещаемой должности для должностей работников организаций социального обслуживания, не включенных в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Размер минимального оклада (минимального должностного оклада), руб.	Повышающий коэффициент
2.	Сиделка	8 052	1,00

Представитель Работодателя -
Директор ГБУ «Чкаловский дом-интернат»


(подпись) /Е.А.Юницкая

"29" декабря 2021 г.
МП



Представитель Работников
Председатель СТК


(подпись) / М.В.Сорвачева

"29" декабря 2021 г.

Положение о материальной помощи работникам ГБУ «Чкаловский дом-интернат»

1. Общие положения

Настоящее Положение о материальной помощи работникам ГБУ «Чкаловский дом-интернат» (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ «Чкаловский дом-интернат», во исполнение постановления Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года № 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», с учетом нормативных правовых актов Минздравсоцразвития Российской Федерации и Нижегородской области.

2. Размеры и условия предоставления выплат

Материальная помощь направлена на повышение эффективности мероприятий по оздоровлению работников Учреждения, снижения уровня заболеваемости, временной нетрудоспособности, оказание помощи работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Материальная помощь – единовременная выплата, которая осуществляется в пределах выделенного фонда оплаты труда из бюджетных ассигнований на оплату труда, а также из средств от приносящей доход деятельности работников Учреждения на текущий год, при наличии экономии фонда заработной платы. Размер материальной помощи не зависит от результатов деятельности работника.

Материальная помощь назначается приказом директора Учреждения и рассчитывается в процентном соотношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ.

Материальная помощь работнику выплачивается из кассы, на основании расходного ордера или перечисляется по безналичному расчету на карту работника.

Максимальный размер составляет 100 % должностного оклада.

Порядок и условия оказания материальной помощи определяются коллективным договором по заявительному принципу.

Материальная помощь работнику оказывается в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью близкого родственника работника Учреждения (супруга, родителей, детей) либо самого работника;
- на лечение работника Учреждения;
- в связи с трудным финансовым положением работника, в связи с трудной жизненной ситуацией (пожар, наводнение, квартирная кража и т.д.).

Основанием для получения материальной помощи в связи с бракосочетанием является следующий перечень документов:

- заявление от работника, нуждающегося в материальной помощи;
- копия свидетельства о браке.

Основанием для получения материальной помощи в связи с рождением ребёнка является следующий перечень документов:

- заявление от работника, нуждающегося в материальной помощи;
- копия свидетельства о рождении ребёнка.

На материальную помощь в связи со смертью близкого родственника имеют право следующие категории граждан:

- работники Учреждения в случае кончины близких родственников (супруга, родителей, детей);

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников ГБУ «Чкаловский дом-интернат».

№п п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты.	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Основание
1	2	3	4	5
1.	Водитель автомобиля	<i>При управлении грузовым и специальным автомобилем, автомобильным краном, тягачом:</i>		Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п.11; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 г. N 357н (в ред. Приказа Минтруда РФ от 20.02.2014 N 103н) Приложение 1 п.2; п.27; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 апреля 2006 г. N 297 п.2

механических воздействий ИЛИ Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
Ботинки кожаные с жестким подноском ИЛИ сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара
Перчатки трикотажные с полимерным покрытием ИЛИ рукавицы комбинированные двупальные	12 пар
жилет сигнальный 2 класса защиты	1
Вкладыши противושумные	До износа
<i>Зимой дополнительно:</i>	
Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
Валенки с резиновым низом ИЛИ ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 на 3 года
	1 на 2,5 года
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 пара
<i>При управлении автобусом и легковым автомобилем:</i>	
Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар
жилет сигнальный 2 класса защиты	1
<i>При выполнении слесарных работ дополнительно:</i>	
Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ костюм из смешанных тканей для защиты от общих и производственных загрязнений и механических воздействий	1
Ботинки кожаные с жестким подноском ИЛИ сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара

		Очки защитные		
		Вкладыши противозвучные	до износа	
		<i>При выполнении наружных слесарных работ зимой дополнительно:</i>		
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	
		Валенки с резиновым низом ИЛИ	1 на 3 года	
		сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	1 на 2,5 года	
2.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п.21; примечание 1 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 апреля 2006 г. N 297 п.828
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		жилет сигнальный 2 класса защиты	1	
		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>		
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке ИЛИ	1 на 2,5 года	
		куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском ИЛИ	1 на 2,5 года	
		сапоги кожаные утепленные с защитным подноском ИЛИ	1 на 3 года	
		валенки с резиновым низом	1 на 2 года	
		Головной убор утепленный	1 на 2 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год	
3.	Директор, главный бухгалтер	<i>При осуществлении мероприятий по контролю в производственно-технических помещениях</i>		Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоцразвития Р.Ф. от 01.06.2009.г №290н п.18
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	До износа	
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		
		Куртка на утепляющей прокладке	До износа	
4.	Заведующий отделением-врач-терапевт, врач-терапевт, старшая медицинская	Халат хлопчатобумажный	2	Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68. Приложение № 11. Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2	
		Полотенце	2	
		Щетка для мытья рук	до износа	
		Тапочки	1 пара	
		<i>При работе с биологическими жидкостями дополнительно:</i>		

	сестра, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра диетическая	Перчатки резиновые	до износа	и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988г. , № 65 (прил.№2)
		Маска защитная	до износа	
		Халат водонепроницаемый	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Фартук водонепроницаемый	до износа	
		Экран защитный	до износа	
	Бахилы	до износа		
5.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п.31; примечание 1
		Перчатки с полимерным покрытием <i>При работе в неотопливаемых помещениях и на наружных работах зимой дополнительно:</i>	6 пар	
		Костюм из смешанных тканей на утепляющей прокладке	до износа	
		Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском ИЛИ валенки с резиновым низом	до износа	
6.	Начальник хозяйствен- ного отдела	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п.32; примечание 1
		Перчатки с полимерным покрытием <i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>	6 пар	
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке ИЛИ куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском ИЛИ	1 на 2,5 года	
		сапоги кожаные утепленные с защитным подноском ИЛИ	1 на 2,5 года	
		валенки с резиновым низом	1 на 3 года	
	<i>При осуществлении мероприятий по контролю в производственно-технических помещениях</i>			

		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
7.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение N 7к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 29 декабря 1997 г. N 68 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н п.60
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		<i>При выполнении работ по чистке корнеплодов:</i>	1	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1	
		<i>При выполнении работ по мойке картофеля дополнительно:</i>	1 пара	
		Галоши резиновые		
		<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i>	1 шт.	
		Жилет утепленный	1 на 3 года	
		Валенки с резиновым низом	1 шт.	
8.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н п.48
		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>		
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	до износа	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	до износа	
9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н п.115
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

10.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н п.92;	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
11.	Начальник котельной	<i>При осуществлении мероприятий по контролю в производственно-технических помещениях</i>		Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоцразвития Р.Ф. от 01.06.2009.г № 290н п.18	
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар		
		<i>При выполнении работ по химводоочистке дополнительно:</i>			Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н п.3; примечание 1
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	2 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа		
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа		
		<i>Зимой дополнительно:</i>			
		Костюм из смешанных тканей на утепляющей прокладке или куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
		<i>При работе в котельной, работающей на газе:</i>			
12.	Оператор газовой котельной	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 г. N 543н п.63; п.226	
		Ботинки кожаные	1 пара		
		Рукавицы комбинированные	4 пары		
		Очки защитные	до износа		
		<i>Зимой дополнительно:</i>			
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года		
		Сапоги кожаные утепленные	1 на 2,5 года		

13.	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п.119; Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988г. , № 65 (прил.№2; п.15)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Косынка	3 шт.	
		Тапочки	1 пара	
14.	Парикмахер	Платье хлопчатобумажное или халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный	3 на 3 года	Приложение N 1 п. 26 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 г. N 68
		Тапочки кожаные	1 пара	
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 на 2 года	Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988г. , № 65 (прил.№2; п.43)
15.	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Куртка хлопчатобумажная	4 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	

		Колпак ИЛИ косынка	4 шт.	Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988г. , № 65 (прил.№2; п.12);
		Нарукавники	4 шт.	
		Брюки ИЛИ юбка хлопчатобумажные	4 шт.	
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт.	
		Тапочки	1 пара	
		Полотенце для рук	дежурное	
		Полотенце для лица		
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по благоустройству	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п.135; примечание 1; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 г. N 543н п.228
		Ботинки кожаные или тапочки кожаные	1 пара	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Рукавицы комбинированные или перчатки трикотажные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые	4 пары	
		Респиратор	до износа	
		Головной убор	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		<i>При работах на высоте дополнительно:</i>		
		Каска защитная	1 на 2 года	
		Привязь страховочная ИЛИ пояс предохранительный	до износа	
		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>		
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка		

		для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 на 2,5 года	
			1 на 2,5 года	
			1 на 3 года	
		Головной убор утепленный	1 на 2 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепленными вкладышами	3 пары на год	
17.	Санитарка-ванщица	Халат хлопчатобумажный	4	Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988г. , № 65 (прил.№2; п.1)
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	
		Полотенце	4	
		Щетка для мытья рук	до износа	
		Фартук непромокаемый	до износа	Приложение N 11 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 г. N 68
		Перчатки резиновые	до износа	
		Тапочки кожаные на резиновой подошве	1 пара	
18.	Сестра-хозяйка	Халат хлопчатобумажный	4	Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988г. , № 65 (прил.№2; п.1)
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	
		Полотенце	4	
		Щетка для мытья рук	до износа	
		Тапочки	1 пара	
19.	Сиделка	Халат хлопчатобумажный	4	Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	
		Полотенце	4	

		Щетка для мытья рук	1 пара	и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988г. , № 65 (прил.№2; п.1
		Тапочки	до износа	
		Перчатки резиновые		
20.	Слесарь КИП и А	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п.151;
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты ИЛИ галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>		
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке ИЛИ куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском ИЛИ	1 на 2,5 года	
		сапоги кожаные утепленные с защитным подноском ИЛИ	1 на 2,5 года	
		валенки с резиновым низом	1 на 3 года	
		Головной убор утепленный	1 на 2 года	
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепленными вкладышами	3 пары на 1 год			
21.	Слесарь по обслуживанию теплосетей, Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п.148; примечание 1
		Сапоги резиновые с защитным подноском ИЛИ сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой ИЛИ очки защитные	до износа	

		Каска защитная	до износа	
		Привязь страховочная ИЛИ предохранительный пояс	до износа	
		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>		
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском ИЛИ	1 на 2,5 года	
		сапоги кожаные утепленные с защитным подноском ИЛИ	1 на 2,5 года	
		валенки с резиновым низом	1 на 3 года	
		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>		
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке ИЛИ куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском ИЛИ	1 на 2,5 года	
		сапоги кожаные утепленные с защитным подноском ИЛИ	1 на 2,5 года	
		валенки с резиновым низом	1 на 3 года	
		Головной убор утепленный	1 на 2 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепленными вкладышами	3 пары на 1 год	
22.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п.193; примечание 1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты ИЛИ галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		<i>При работах на высоте дополнительно:</i>		
		Привязь страховочная ИЛИ предохранительный пояс	до износа	

		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском ИЛИ	1 на 2,5 года	
		сапоги кожаные утепленные с защитным подноском ИЛИ	1 на 2,5 года	
		валенки с резиновым низом	1 на 3 года	
		Головной убор утепленный	1 на 2 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепленными вкладышами	3 пары на 1 год	
23.	Специалист по охране труда	<i>При осуществлении мероприятий по контролю в производственно-технических помещениях:</i>		Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсопразвития Р.Ф. от 01.06.2009.г №290н п.18
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	до износа	
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		
		Куртка на утепляющей прокладке	до износа	
24.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п.163; примечание 1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>		
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке ИЛИ куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском ИЛИ сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, ИЛИ валенки с резиновым низом	1 на 2,5 года 1 на 2,5 года	
		валенки с резиновым низом	1 на 3 года	
25.	Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	




 И

Итого
 021 г.
 021 г.
 Итого

		фильтрующее		
		Тапочки	1 пара	одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988г. , № 65 (прил.№2; п.1
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	
		Полотенце	4	
		Щетка для мытья рук	до износа	
26.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988г. , № 65 (прил.№2; п.1
		Тапочки	1 пара	
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	
		Полотенце	4	
		Щетка для мытья рук	до износа	
27.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п.23; примечание 1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>		
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке ИЛИ куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	

		валенки с резиновым низом		
		Головной убор утепленный	1 на 2 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепленными вкладышами	3 пары на 1 год	
28.	Швея	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 на 2 года	Приложение N 2п.19 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 г. N 68
		Халат хлопчатобумажный		
		Колпак хлопчатобумажный ИЛИ косынка хлопчатобумажная	1 на 2,5 года	Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988г. , № 65 (прил.№2; п.45


Представитель Работодателя -
Директор ГБУ «Чкаловский дом-интернат»


/Е.А.Юницкая
(подпись)



"29" декабря 2021 г.

Представитель Работников
Председатель СТК


/ М.В.Сорвачева
(подпись)

"29" декабря 2021 г.

ЭМ
ОВ
Г.
ОЛ
Г.

Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

IX И

Учреждение обеспечивает наличие в санитарно-бытовом помещении дозатора с жидким мылом для сотрудников, чья работа связана с легкосмываемыми загрязнениями.

Для сотрудников, чья работа связана с дезинфицирующими средствами, бактериально-опасными средами, производственными загрязнениями, а также используют резиновые перчатки без натуральной подкладки, предусмотрены следующие нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

1. Заведующий отделением – врач-терапевт, врач-терапевт, медицинская сестра:

- ❖ 100 мл. защитных дезинфицирующих средств;
- ❖ 300 г туалетного мыла или 500 мл жидкого моющего средства

2. Сиделка:

- ❖ 100 мл. защитных средств, которые отталкивают влагу и сушат кожу;
- ❖ 300 г туалетного мыла или 500 мл жидкого моющего средства

3. Уборщик производственных помещений:

- ❖ 100 мл. защитных средств, которые отталкивают влагу и сушат кожу;
- ❖ 300 г туалетного мыла или 500 мл жидкого моющего средства

4. Санитарка - ваницица:

- ❖ 100 мл. защитных средств, которые отталкивают влагу и сушат кожу;

5. Мойщик посуды:

- ❖ 100 мл. защитных средств, которые отталкивают влагу и сушат кожу;

6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

- ❖ 100 мл. защитных средств, которые отталкивают влагу и сушат кожу;

7. Уборщик территории:

- ❖ 100 мл. защитных средств, которые отталкивают влагу и сушат кожу;
- ❖ 200 мл защитных средств от укусов насекомых

8. Рабочий по благоустройству:

- ❖ 300 г туалетного мыла или 500 мл жидкого моющего средства
- ❖ 100 мл защитных средств, которые впитывают влагу и увлажняют кожу

9. Уборщик служебных помещений:

- ❖ 100 мл. защитных средств, которые отталкивают влагу и сушат кожу;
- ❖ 300 г туалетного мыла или 500 мл жидкого моющего средства

10. Слесарь-сантехник:

- ❖ Для мытья рук: 200 г туалетного мыла или 250 мл жидкого моющего средства.
- ❖ 100 мл защитных средств, которые впитывают влагу и увлажняют кожу

11. Водитель автомобиля

общем
ГНИКОВ
2021 г.

ОТКОЛ
2021 г.

СНИМ
с-к
мм
Внешне
Фреско

- ❖ 300 г туалетного мыла или 500 мл жидкого моющего средства
- ❖ 100 мл защитных средств, которые впитывают влагу и увлажняют

кожу

12. Водитель автомобиля

- ❖ 300 г туалетного мыла или 500 мл жидкого моющего средства
- ❖ 100 мл защитных средств, которые впитывают влагу и увлажняют

кожу

грузчик:

13. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,


- ❖ Для мытья рук: 200 г туалетного мыла или 250 мл жидкого моющего средства.

средства.

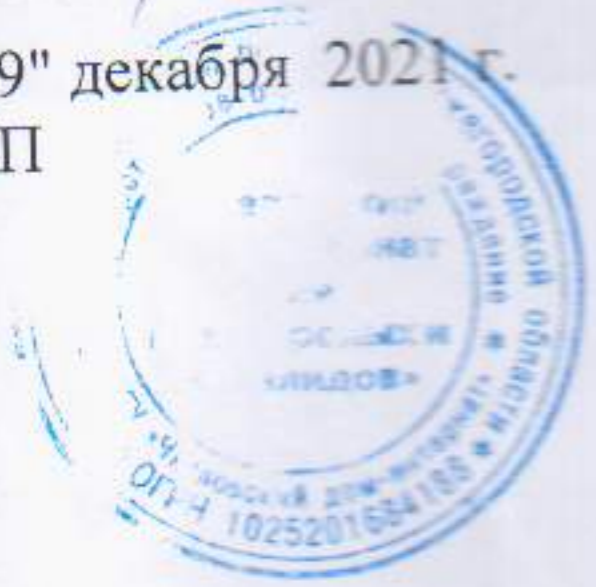
14. Слесарь КИПиА:

Для мытья рук: 200 г туалетного мыла или 250 мл жидкого моющего средства.


Представитель Работодателя -
Директор ГБУ «Чкаловский дом-интернат»

 /Е.А.Юницкая
(подпись)

"29" декабря 2021 г.
МП



Представитель Работников
Председатель СТК

 / М.В.Сорвачева
(подпись)

"29" декабря 2021 г.

К И

бще
ИКО
21
ОКО
21