

От работодателя -

Представитель работников -

Директор  
ГБУ «Дальнеконстантиновский  
дом-интернат»

Представитель трудового  
коллектива

  
С.Г. Морочкина  
(подпись) (инициалы, фамилия)

  
М.А. Ромашова  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
Фельдшер  
(наименование должности)

"29"  2024 г.

"29"  2024 г.

(печать)

(печать)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное учреждение  
«Дальнеконстантиновский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»  
на 2024 -2027гг.

Управление по труду и занятости населения  
Нижегородской области  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
Дата « 29 » 11 2024 г. № 1155/24-КД  
С  Заместитель руководителя  
наличие/отсутствие замечаний  
должность  
А.Н. Никонов  
(подпись) (ФИО)

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении «Дальнеконстантиновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Договор заключен в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя Морочкиной Светланы Геннадьевны, директора учреждения.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива

Ромашовой Марии Александровны, фельдшера учреждения.

1.2. Предмет Договора

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

- 1.3. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами на срок до трех лет, на период 2024-2027гг.
- 1.4. Договор распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.
- 1.6. В случае реорганизации учреждения договор сохраняет срок своего действия на весь период реорганизации. При реорганизации учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о продлении действия прежнего договора на срок до трех лет.
- 1.7. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.8. Стороны приняли на себя обязательство в период действия договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.
- 1.9. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.10. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон - совместными решениями работодателя и представительного органа с обязательным доведением до сведения работников.
- 1.11. Изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к договору, являющимся его неотъемлемой частью.
- 1.12. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников учреждения.
- 1.13. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым

законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ГБУ «Дальнеконстантиновский дом-интернат для престарелых и инвалидов», коллективным договором, трудовым договором.

- 1.14. Стороны договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта) на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.
- 1.15. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в целях проверки соответствия работника поручаемой работе срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В период срока испытания на работников распространяются все положения договора.
- 1.16. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в ГБУ «Дальнеконстантиновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение 1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, до подписания трудового договора (эффективного контракта).
- 1.17. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и договором.
- 1.18. В целях укрепления трудовой дисциплины работодатель обязуется: предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста, осуществлять точный учет рабочего времени и выполненных объемов работ, знакомить под роспись нарушителей трудовой дисциплины с налагаемыми на них взысканиями, информировать трудовой коллектив о ходе выполнения договорных обязательств.
- 1.19. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.20. За ущерб, причиненный дому-интернату по вине работника, виновные несут полную материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.21. Трудовой договор (эффективный контракт) между работниками и работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

## Раздел 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Дальнеконстантиновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и штатным расписанием.

2.2. Условия оплаты труда устанавливаются работникам за выполнение ими трудовой функции, обусловленной трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.3. Заработная плата работников в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностных окладов для должностей руководителей, специалистов и служащих, ставок заработной платы для профессий рабочих, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.4. 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.

2.5. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются работодателем учреждения, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, качества, сложности и объема выполняемых работ, на основании единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, единого тарифно-квалификационно справочника работ и профессий рабочих, профессиональных квалификационных групп, перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, минимальных размеров окладов (ставок) по ПКГ должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих.

2.6. Должностные оклады, ставки заработной платы работников учреждения повышаются за счет применения повышающих коэффициентов, в результате применения которых образуется новый повышающий должностной оклад и ставка заработной платы, которые учитываются при установлении повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат:

- Специалистам учреждения, постоянно работающим на селе в должностях, для занятия которых требуется наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования устанавливается повышающий коэффициент 1,25.
- В связи с присвоением категорий по итогам аттестации врачу и среднему медицинскому персоналу устанавливаются повышающие коэффициенты:

за II квалификационную категорию – 1,03; за I квалификационную категорию – 1,07; за высшую квалификационную категорию – 1,10.

2.7. Работодателем устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Размеры и условия выплат определены в Положении об оплате труда работников учреждения. Применение выплат компенсационного и стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом условий труда и норм действующего законодательства:

- 2.8.1. Выплата работникам, обслуживающим особый контингент лиц, устанавливается в размере 15 % от должностного оклада, ставки заработной

платы, в соответствии с перечнем должностей работников учреждения, работающих с особым контингентом лиц. (Приложение 4).

2.8.2 При совмещении профессий (должностей), выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по такой же профессии (должности) путем расширения зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам устанавливается доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по соглашению сторон трудового договора. Размер доплат исчисляется в процентах от ставки заработной платы, должностного оклада по основной профессии (должности). Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда.

2.8.3 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.

2.8.4 В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (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 (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

2.9. Работодатель имеет право на выплату работникам выплат стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основании оценки деятельности работника с учетом критериев и показателей результативности работы (Приложение 3), на основании решения, принятого на заседании балансовой комиссии учреждения по подведению итогов работы за месяц.

2.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются либо в абсолютном размере, либо в процентном соотношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ и осуществляются за счет средств областного бюджета, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения, производятся по решению руководителя учреждения в пределах суммы запланированной для проведения этих выплат из средств, полученных от приносящей доход деятельности в размере 30% поступающих в качестве платы за стационарное социальное обслуживание с учетом расходов по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

2.11. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- Выплаты за качество выполняемых работ;
- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, календарный год).

2.12. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в размере от 20 до 60 процентов должностного оклада, ставки заработной платы за продолжительность непрерывной работы в учреждении, определенную в соответствии с Порядком исчисления непрерывного трудового стажа в учреждении социальной защиты населения (Приложение 2):

2.12.1. Врачам и среднему медицинскому персоналу свыше 3 лет - в размере 30 процентов должностного оклада, свыше 5 лет – 45 процентов должностного оклада, свыше 7 лет – 60 процентов должностного оклада.

2.12.2. Всем работникам учреждения, кроме категорий работников поименованных в п.2.12.1 свыше 3 лет – 20 процентов, свыше 5 лет – 30 процентов.

2.13. Выплата за качество выполняемых работ является обязательной при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг. Размер данной выплаты - максимальным размером не ограничивается.

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

2.15. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника и участия в выполнении работ и мероприятий в соответствующем периоде - за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год, в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками.

Выплата устанавливается либо в абсолютном размере, либо в процентном отношении к должностному окладу с учетом отработанного времени в данном периоде.

В отработанное время включается: время нахождения в очередном и учебном отпусках, день отдыха за ранее отработанное время, день сдачи крови и ее компонентов. Максимальный размер премияльной выплаты по итогам работы не ограничен.

2.16. Премияльные выплаты к праздничным датам выплачиваются работникам учреждения в связи с датами, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, профессиональным праздником в системе социальной защиты населения Днем социального работника, а также юбилейными датами 50,55,60 - летием работника. Размер премияльных выплат в связи с праздничными датами и профессиональным праздником определяется исходя из суммы экономии фонда оплаты труда учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.17. Вновь принятым работникам размеры выплат стимулирующего характера (за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премияльные выплаты по итогам работы) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

2.18. При определении лиц заслуживающих поощрения руководитель учитывает предложения балансовой комиссии учреждения.

Предложения на балансовую комиссию представляют:

- старшая медицинская сестра - по медицинскому и хозяйственно – обслуживающему персоналу;
- руководитель учреждения - по персоналу, непосредственно подчиненному руководителю, главному бухгалтеру.

2.19. Заработная плата руководителя учреждения и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых:

- в отношении руководителя учреждения - министерством социальной политики Нижегородской области;
- в отношении главного бухгалтера- руководителем учреждения.

2.20. Размер оклада (должностного оклада) руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от группы по оплате труда. Группы по оплате труда руководителя определяются и утверждаются министерством социальной политики Нижегородской области.

2.21. Оклад (должностной оклад) главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.22. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделами «Выплаты компенсационного характера», «Выплаты стимулирующего характера» настоящего Положения об оплате труда.

2.23. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются министерством социальной политики Нижегородской области.

2.24. Выплаты стимулирующего характера руководителю 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).

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

2.26. Индексация заработной платы руководителя учреждения и главного бухгалтера осуществляется одновременно с индексацией заработной платы работников учреждения с учетом возможности областного бюджета по решению Правительства Нижегородской области как при формировании областного бюджета на очередной финансовый год, так и в течение очередного финансового года.

2.27. Руководитель Учреждения принимает решение об оказании материальной помощи работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда, учитывая предложения балансовой комиссии.

Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников (супругов, детей, родителей) – 3000 рублей;
- работникам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (пожар, кража, наводнение и т.п.) – в размере 3000 рублей;
- на приобретение лекарств при длительном лечении в размере 3000 рублей.

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

2.29. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на банковский счет, операции по которому осуществляются с использованием платежной карты «МИР», являющейся национальным платежным инструментом:

- за первую половину месяца -17 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца - 03 числа месяца следующего за расчетным.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

2.30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

2.31. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) 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;

Когда и как могут производиться удержания из зарплаты

- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.32. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

### 2.33. Гарантии и компенсации.

2.33.1. В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- ограничение оплаты труда в натуральной форме;
- обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;
- федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, включающий в себя проведение проверок полноты и своевременности выплаты заработной платы и реализации государственных гарантий по оплате труда;
- ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;
- сроки и очередность выплаты заработной платы.

2.33.2. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственное учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.33.3. Работодатель обязуется :

организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников учреждения за счет бюджетных средств выделяемых на обучение работников подведомственных учреждений Министерством социальной политики Нижегородской области, за счет иной приносящей доход деятельности;

организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.33.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

2.33.5. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.(ст.178,180 ТК РФ).

### Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров работодатель в письменной форме сообщает об этом в органы службы занятости не позднее чем за два месяца до начала соответствующих мероприятий, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого работника.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости информацию о возможном массовом увольнении.

Критерии массового увольнения в соответствии с региональным соглашением (в процентном отношении к среднесписочной численности работающих):

10% и более – в течение трех месяцев;

15% и более – в течение шести месяцев;

20% и более – в течение года.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников учреждения, сотрудники предупреждаются работодателем персонально, под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющую работу (вакантную должность).

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста – в течении пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;
- проработавшим в организации более 10 лет.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ;
- не использует прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает найм новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

#### Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ГБУ «Дальнеконстантиновский дом-интернат» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного учреждения «Дальнеконстантиновский дом-интернат для престарелых и инвалидов», условиями трудового договора, графиком сменности, графиком отпусков.

4.2 Работодатель обеспечивает:

- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени работников административного и хозяйственно-обслуживающего персонала Учреждения, составляющей 40 часов в неделю (приложение №1).
- соблюдение продолжительности рабочего времени работников медицинского персонала составляющей 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ) (Приложение №1).
- сокращенную продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ), при этом заработная плата выплачивается им в том же размере, что и при полной рабочей неделе.
- для отдельной категории работников устанавливается режим гибкого рабочего времени, такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных (Приложение №1).

4.3 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время (статья 93; 256 ТК РФ):

4.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия. (статья 256 ТК РФ).

4.4 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день (статья 284 ТК РФ):

4.4.1. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.4.2. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Для категорий работников, работающих пятидневную рабочую неделю, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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 отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).

В выходные и нерабочие праздничные дни с учетом специфики работы в учреждении может вводиться дежурство на рабочем месте, а также по средствам телефонной связи на дому для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных производственных вопросов, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

К дежурству на рабочем месте привлекаются все Работники работающие по графику.

4.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

4.8. Для сотрудников, работающих пятидневную рабочую неделю - общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу. Другим категориям Работников условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни (Приложение №1).

4.9. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время – пищеблок (повар, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщик посуды),

санитарный блок (санитарка палатная, санитарка-ваннщица), хозяйственный блок (сторож, оператор газовой котельной). Время предоставления перерыва для отдыха и приема пищи и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка согласно Приложению №1. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать его по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

4.10. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

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

4.11. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней. Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими Работниками.

4.12. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 5 календарных дней за стаж работы в данном учреждении не менее 10 лет:

- врач-терапевт, старшая медицинская сестра, фельдшер, бухгалтер, специалист по кадрам, повар (2), изготовитель, санитарка(2), санитарка-ваннщица, специалист по социальной работе, кастелянша, слесарь - сантехник, слесарь – электрик;

3 календарных дня за стаж работы в данном учреждении не менее 5 лет: - медицинская сестра, главный бухгалтер, заведующая складом, специалист по социальной работе, сторож, мойщик посуды (2), санитарка (4), дворник;

1 календарный день за стаж работы в данном учреждении не менее 3 лет: – машинист по стирке, кастелянша, мойщик посуды, санитарка, водитель.(Приложение 1).

4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.14.1 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.14.2 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое

время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

4.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

4.16. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

4.17. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

4.18. Супругам, родителям и детям, работающим в одном Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

4.19. Оплата отпуска определяется исходя из двенадцати календарных месяцев, предшествующих отпуску и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

4.20. Беременные женщины на основании заявления освобождаются от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях по согласованию с лицом, кому непосредственно подчиняется работник, с сохранением текущей заработной платы.

4.21. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные с сохранением заработной платы:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и ее компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

4.22. 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.

4.22.1 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. В целях организации совместных действий руководства и сотрудников по обеспечению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в ГБУ «Дальнеконстантиновский дом-интернат» создана Комиссия по охране труда, в состав

которой входят директор учреждения - председатель и 2 члена комиссии, которые выбираются среди коллектива учреждения.

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

- 5.2.1. Обеспечивать общее управление охраной труда в учреждении.
- 5.2.2. Создавать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей сотрудниками.
- 5.2.3. Финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере не менее 0,1 процента суммы затрат на производство работ, услуг.
- 5.2.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.
- 5.2.5. Рассматривать информацию о состоянии условий и охраны труда, принимать управленческие решения на основе её анализа.
- 5.2.6. Утверждать локальные нормативные акты по охране труда.
- 5.2.7. Утверждать акты расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 5.2.8. Вести коллективные переговоры;
- 5.2.9. Принимать меры по предотвращению опасных и аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций.
- 5.2.10. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда.
- 5.2.11. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.
- 5.2.12. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.
- 5.2.13. Обеспечивает выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности Работника в связи с его заболеванием из средств работодателя (за исключением несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний).
- 5.2.14. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.2.15. Выдавать своевременно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.
- 5.2.16. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.
- 5.2.17. Обеспечить непрерывное совершенствование Системы управления охраной труда.

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

- 5.3.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

5.3.3. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

5.3.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.4. Работник имеет право на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности (ст. 219 ТК РФ). На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права (ст.379 ТК.РФ).

5.5. Охрана здоровья и безопасность труда:

- Организация профилактических периодических медицинских осмотров.
- Прохождение диспансеризации.

5.5.1 Информационно-профилактические меры противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения - это использование различных форм профилактической работы в учреждении:

- Проведение работы по профилактике распространения ВИЧ/СПИД, наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения - семинары, беседы, лекции, просмотр видеоматериалов, экскурсии.
- Встречи с медицинскими работниками, с работниками правоохранительных органов, с духовными наставниками.
- Проведение мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни, организация досуговой и спортивно-оздоровительной деятельности работников учреждения.
- Разработка методических рекомендаций.
- Просмотр материалов в средствах массовой информации.

## Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Социальная политика учреждения реализуется в следующих направлениях :

6.1.1. В целях организации определения потребности отдыха и оздоровления детей работников учреждения, потребности в санаторно-курортных путевках работникам учреждения, в ГБУ «Дальнеконстантиновский дом-интернат» создана комиссия по предоставлению мер социальной поддержки, в состав которой входят: председатель комиссии и 3 члена комиссии, которые выбираются среди коллектива учреждения.

Комиссия по предоставлению мер социальной поддержки:

- Осуществляет приём заявлений и документов работников Учреждения.
- Определяет очерёдность в соответствии с датой поступления документов.
- Подает заявки:

- на предоставление путёвок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) Нижегородской области.

- на предоставление путёвок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия, расположенные на территории Нижегородской области.  
- о выделении путевок нуждающимся работникам в санаторно-курортном лечении по медицинским показателям.

- Распределяет путевки в соответствии с очередностью.
- Обеспечивает сохранность принятых документов.

6.1.2. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости, аварий и травматизма.

6.1.3. Перечислять своевременно страховые взносы в размере, определенном законодательством:

- На обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- На обязательное медицинское страхование в ФФОМС;
- На обязательное пенсионное страхование;
- На обязательное социальное страхование от несчастного случая на производстве.

6.1.4. Организация культурно-оздоровительной работы с работниками учреждения. Проведение культурно-массовых мероприятий.

6.1.5. Оказание материальной помощи работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда.

6.1.6. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.

## Раздел 7. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

7.1. Пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества, общества от пожаров.

7.2. Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в учреждении и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

7.3. Работодатель и лицо, в установленном порядке назначенное ответственным за обеспечение пожарной безопасности в учреждении обеспечивают в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

7.3.1. Организуют безусловное выполнение требований пожарной безопасности, предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по пожарному надзору;

7.3.2. Обеспечивают учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

7.3.3. Разрабатывают схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

7.3.4. Доводят схемы и инструкции по эвакуации людей до сотрудников учреждения;

7.3.5. Проводят еженедельную отработку схемы оповещения сотрудников при ЧС в нерабочее время;

7.3.6. Организуют и проводят плановые и внеплановые тренировки по эвакуации получателей социальных услуг и тушению условного пожара в дневное и ночное время, не реже одного раза в месяц;

- 7.3.7. Организуют и проводят в учреждении изучение «Правил пожарной безопасности в социальных учреждениях с ночным пребыванием людей»;
- 7.3.8. Организуют наличие и исправность систем вентиляции помещений;
- 7.3.9. Организуют наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивают постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывают и реализуют планы проведения профилактической работы;
- 7.3.10. Осуществляют систематические осмотры территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламленность, наличие сухостоя);
- 7.3.11. Организуют и осуществляют проверки состояния средств пожаротушения; наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарного водопровода; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности, состояния путей эвакуации людей.
- 7.3.12. Организуют профилактическую работу по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.
- 7.3.13. Организуют и осуществляют проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.
- 7.4. Руководители структурных подразделений являются ответственными за охрану труда и пожарную безопасность в своих подразделениях и с учётом этого обеспечивают:
- безопасные условия труда и соблюдение противопожарного режима;
  - безопасное использование закреплённых помещений, офисной оргтехники персональных компьютеров, инвентаря.

## Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ, ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ) (ст. 351.7 ТК РФ).

8.1. Согласно ст.351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора.

К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

8.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

8.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

8.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

8.6. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

8.7. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

8.8. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.9. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в ТК РФ настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

## Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.
- 9.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
- 9.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.
- 9.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать работников учреждения о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.
- 9.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.
- 9.9. При согласии сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам.

### Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Порядок исчисления непрерывного трудового стажа в учреждении социальной защиты населения.
3. Критерии и показатели результативности работы.
4. Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работающих с особым контингентом лиц.

## **Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Дальнеконстантиновский дом-интернат для престарелых и инвалидов».**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении «Дальнеконстантиновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Учреждение;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

### **2. Порядок приема работников**

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212,  
213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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) 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;

иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. 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 представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть

предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.16. При заключении трудового договора работник должен пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель создает безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

Работник не допускается к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для

определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

2.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Тем работникам, кто впервые поступает на работу после 31 декабря 2020 года, трудовая книжка оформляется только в электронном виде.

### **3. Порядок перевода работников** (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

### **4. Порядок увольнения работников** (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при выполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

(ст. ст. 22, 76 ТК РФ)

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### 5.2. 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;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

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

(ст. 21 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- 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, 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;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **7. Рабочее время**

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 101, 284 ТК РФ)

Рабочее время работников ГБУ «Дальнеконстантиновский дом-интернат» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, условиями трудового договора, графиком сменности.

7.1. Продолжительность рабочего времени работников административного и хозяйственно-обслуживающего персонала Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 08.00, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.00 до 12.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2. Продолжительность рабочего времени работников медицинского персонала (старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра, сестра-хозяйка) составляет 39 часов в неделю.

7.2.1. Для работников среднего медицинского персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 48 минут;

- время начала работы - 08.00, время окончания работы - 16.48;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.00 до 12.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

7.3. Для отдельной категории работников устанавливается иной режим рабочего времени, такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.3.1. Для категории работников (сторож, оператор газовой котельной, работники пищеблока), продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и время окончания ежедневной работы, определяется планом-графиком учета рабочего времени, составляется на 1 месяц вперед, утверждается директором Учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

7.3.2. Для указанных работников устанавливаются в течение дня перерывы для отдыха и приема пищи. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать его по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

7.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для категорий работников работающих пятидневную рабочую неделю, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **8. Время отдыха**

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119,  
122, 123, 125, 128 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона

от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ст. 6 Федерального закона  
от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона  
от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона  
от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ  
от 15.01.1993 N 4301-1)

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 5 календарных дней за стаж работы в данном учреждении не менее 10 лет, 3 календарных дня за стаж работы не менее 5 лет, 1 календарный день за стаж работы не менее 3 лет.

8.4.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до

истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. 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.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## **9. Оплата труда**

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,  
п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,  
п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Условия оплаты труда устанавливаются Работнику за выполнение им трудовой функции, обусловленной трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

9.2. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.3. Размеры должностных окладов устанавливаются работодателем учреждения, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы

для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы (повышающие коэффициенты).

9.4. Работодателем устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Размеры и условия выплат определены в Положении об оплате труда работников учреждения.

9.4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом условий труда и норм действующего законодательства.

9.4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании оценки деятельности работника с учетом критериев и показателей результативности работы за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы. Выплаты устанавливаются либо в абсолютном размере, либо в процентном соотношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ.

9.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

9.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на банковский счет, операции по которому осуществляются с использованием платежной карты «МИР», являющейся национальным платежным инструментом:

- за первую половину месяца - 17 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 03 числа месяца следующего за расчетным.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.7.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## **10. Поощрения за труд** (ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя.

## **11. Ответственность сторон** (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

### 11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. 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 представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными

законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

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

11.2.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Продолжительность и режим рабочего времени работников ГБУ  
«Дальнеконстантиновский дом – интернат»**

Должность по штатному расписанию	Продолжительность рабочего времени	Режим рабочего времени	Время на обед
<b>1. Администрация</b>			
1. Директор		С 8 час.00 мин Ненормированный рабочий день	12ч -12ч 48м
2. Главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, заведующий складом	8 час. 00 мин	С 8 час.00 мин	12ч -12ч 48м
<b>2. Медицинский персонал</b>			
1. Врач-терапевт (внешнее совместительство)	3 часа 54 мин		
2. Старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра	7 час.48 мин	С 8 час.00 мин	12ч-12ч 48м
3. Медицинская сестра по уходу за лежачими больными (внутреннее совместительство), медицинская сестра (внутреннее совместительство)	1 час 57 мин		
4. Санитарка палатная	План-график учета использования рабочего времени, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени	С 8 час.00 мин Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику (1/3)	Перерыв для приема пищи в течение дня, не покидая рабочего места
5. Санитарка-ваннщица	7 час.48 мин	С 8 час.00 мин	12ч-12ч 48м

Должность по штатному расписанию	Продолжительность рабочего времени	Режим рабочего времени	Время на обед
<b>3. Хозяйственно-обслуживающий персонал</b>			
1. Специалист по социальной работе, машинист по стирке белья, кастелянша (2), водитель, слесарь-сантехник	8 час. 00 мин	С 8 час.00 мин	12ч -12ч 48м
2. Повар (2)	План-график учета использования рабочего времени, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени	С 7 час.00 мин Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику (2/2)	Перерыв для приема пищи в течение смены, не покидая рабочего места
3. Изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщик посуды (3).	План-график учета использования рабочего времени, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени	С 8 час.00 мин Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику (2/2)	Перерыв для приема пищи в течение смены, не покидая рабочего места
4. Дворник	8 час. 00 мин	С 7 час.00 мин	12ч -12ч 48м
5. Сторож (3)	План-график учета использования рабочего времени, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени	С 16 час.00 мин (в выходные и праздничные дни с 8 час.00 мин) Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику (1/2)	Перерыв для приема пищи в течение смены, не покидая рабочего места
6. Оператор газовой котельной (4)	План-график учета использования рабочего времени, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени	С 8 час.00 мин Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику (1/3)	Перерыв для приема пищи в течение смены, не покидая рабочего места
7. Слесарь-электрик	4 час. 00 мин		
8. Кладовщик (внутреннее совместительство), рабочий по комплексному обслуживанию зданий (внутреннее совместительство).	4 час. 00 мин		

**ПОРЯДОК  
ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ  
НАДБАВКИ ЗА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ НЕПРЕРЫВНОЙ  
РАБОТЫ В ОРГАНИЗАЦИЯХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(далее - Порядок)

1. В стаж работы засчитывается:

1.1. Работникам, предусмотренным в пункте 1 таблицы 3 Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в должностях:

- старших врачей станций (отделений) скорой медицинской помощи;
- врачей, среднего и младшего медицинского персонала и водителей, в том числе состоящих в штате автотранспортных предприятий, выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи и выездных реанимационных гематологических бригад;
- врачей, среднего и младшего медицинского персонала и водителей выездных бригад отделений плановой и экстренной консультативной медицинской помощи (станций санитарной авиации);
- врачей, среднего и младшего медицинского персонала хосписов и постоянно действующих передвижных медицинских отрядов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- врачей и среднего медицинского персонала расположенных в сельской местности: участковых больниц и амбулаторий, больниц, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных Минздраву России; домов-интернатов всех типов, домов и центров временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- среднего медицинского персонала фельдшерско-акушерских пунктов;
- заведующих терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник, а также участковых терапевтов и педиатров, участковых медицинских сестер терапевтических и педиатрических территориальных участков;
- фельдшеров, работающих на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;
- врачей пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;
- врачей общей практики (семейных врачей) и медицинских сестер врачей общей практики (семейных врачей);
- врачей, в том числе председателей и главных экспертов, врачебно-трудовых экспертных комиссий;
  - врачей-фтизиатров, врачей-педиатров и среднего медицинского персонала противотуберкулезных медицинских организаций (подразделений), работающих на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения;

- врачей-терапевтов цеховых врачебных участков, среднего медицинского персонала цеховых врачебных участков и домов сестринского ухода;

- время работы в медицинских организациях (подразделениях) по борьбе с особо опасными инфекциями, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю "лепра".

1.2. Работникам, предусмотренным в пункте 2 таблицы 7 Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей-интернов и провизоров-интернов, врачей-стажеров и провизоров-стажеров, в медицинских организациях независимо от форм собственности, организациях системы Государственной санитарно-эпидемиологической службы Российской Федерации, организациях социального обслуживания населения и организациях социального обслуживания населения субъектов Российской Федерации;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр медицинских образовательных организаций высшего образования;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах здравоохранения, медицинских организациях, органах социальной защиты населения, организациях социального обслуживания населения и организациях социального обслуживания населения субъектов Российской Федерации при условии, если за ним непосредственно следовала работа в медицинских организациях, организациях социального обслуживания населения и организациях социального обслуживания населения субъектов Российской Федерации;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских должностях в здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских организациях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в медицинских организациях системы Комитета государственной безопасности СССР, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной

службы железнодорожных войск Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации и Федеральной службы налоговой полиции Российской Федерации, Государственного таможенного комитета Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в медицинские организации, организации социального обслуживания населения и организации социального обслуживания населения субъектов Российской Федерации не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в медицинских организациях, организациях социального обслуживания населения и организациях социального обслуживания населения субъектов Российской Федерации в период учебы студентам медицинских образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организаций независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в медицинских организациях, организациях социального обслуживания населения и организациях социального обслуживания населения субъектов Российской Федерации;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

1.3. Работникам, предусмотренным в пунктах 1, 2 таблицы 7 Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в медицинских организациях, организациях социального обслуживания

населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

1.4. Работникам, предусмотренным в пунктах 1, 2 таблицы 7 Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, без каких-либо условий и ограничений:

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Стаж работы сохраняется:

при поступлении на работу в организации социального обслуживания населения при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из медицинских организаций, организаций социального обслуживания населения и организаций социального обслуживания населения субъектов Российской Федерации;

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в медицинских организациях, организациях социального обслуживания населения и организациях социального обслуживания населения субъектов Российской Федерации;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из медицинских организаций, организаций социального обслуживания населения и организаций социального обслуживания населения субъектов Российской Федерации (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах пунктов 1, 2 таблицы 7 Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Госсанэпиднадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Общества Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных организаций, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в медицинских организациях, организациях социального обслуживания населения и организациях социального обслуживания населения субъектов

Российской Федерации;

- со дня увольнения с предприятий и из организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции медицинских организаций, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в медицинских организациях, организациях социального обслуживания населения и организациях социального обслуживания населения субъектов Российской Федерации;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

#### 2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из медицинских организаций, организаций социального обслуживания населения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- после возвращения с работы в медицинских организациях, организациях социального обслуживания населения Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в медицинских организациях, организациях социального обслуживания населения и организациях социального обслуживания населения субъектов Российской Федерации.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

#### 2.3. Не позднее трех месяцев:

- после окончания образовательных организаций высшего образования или профессиональных образовательных организаций, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией медицинской организации, организации социального обслуживания населения и организации социального обслуживания населения субъектов Российской Федерации (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских организациях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в медицинских организациях системы Комитета государственной безопасности СССР, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федерального агентства

правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации и Федеральной службы налоговой полиции Российской Федерации, Государственного таможенного комитета Российской Федерации, не считая времени переезда.

2.4. Не позднее шести месяцев:

- со дня увольнения в связи с ликвидацией медицинской организации, организации социального обслуживания населения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

2.5. Не позднее одного года:

- со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в медицинских организациях, организациях социального обслуживания населения и организациях социального обслуживания населения субъектов Российской Федерации.

2.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в медицинских организациях, организациях социального обслуживания населения и организациях социального обслуживания населения субъектов Российской Федерации:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработные; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- пенсионерам, вышедшим на пенсию (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям) из медицинской организации, организации социального обслуживания населения или организации социального обслуживания населения субъекта Российской Федерации;

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из медицинских организаций, организаций социального обслуживания населения и организаций социального обслуживания населения субъектов Российской Федерации в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в медицинских организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

2.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в организациях системы здравоохранения (кафедрах образовательных организаций высшего образования, научно-исследовательских организациях и других), не входящих в номенклатуру медицинских организаций, в период обучения в медицинских образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных организациях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в медицинских организациях. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

2.8. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1 - 2.5 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

2.9. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и номенклатурой организаций социального обслуживания населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, указанных в настоящем Порядке."

---

**Показатели оценки эффективности деятельности работников  
ГБУ «Дальнеконстантиновский дом-интернат»**

№п/п	<b>ДОЛЖНОСТЬ НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И ИНТЕНСИВНОСТИ</b>	<b>Критерии</b>	<b>Оценка в процентах - максимальным размером не ограничивается</b>
	<b>АДМИНИСТРАЦИЯ</b>		
	<b>Главный бухгалтер</b>		
	<b>Наименование показателя качества</b>		
1	Отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности	Да	
2	Отсутствие дебиторской, кредиторской задолженности	Да	
3	Отсутствие Дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
4	Своевременность, полнота предоставляемой информации, отчетности	Да	
5	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства)	Да	
	<b>Наименование показателя интенсивности</b>		
1	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ(поручений руководства), предоставление оперативной, в т.ч. внеплановой отчетности и информации	Да	
2	Содержание рабочего места в надлежащем состоянии.	Да	
3	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
4	Отсутствие фактов неисполнения правовых актов и поручений руководителя бюджетного учреждения	Да	
	<b>Бухгалтер</b>		
	<b>Наименование показателя качества</b>		
1	Отсутствие Дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	

2	Отсутствие выявленных фактов несоответствия данных бухгалтерского учета и фактического наличия продуктов на складе.	Да	
3	Своевременность, полнота предоставляемой информации, отчетности.	Да	
4	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства).	Да	
5	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов, в т.ч. нарушение Кодекса этики.	Да	
	<b>Наименование показателя интенсивности</b>		
1	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ(поручений руководства), предоставление оперативной, в т.ч. внеплановой отчетности и информации	Да	
2	Содержание рабочего места в надлежащем состоянии.	Да	
3	Отсутствие фактов неисполнения правовых актов и поручений руководителя бюджетного учреждения	Да	
4	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
	<b>Специалист по кадрам</b>		
	<b>Наименование показателя качества</b>		
1	Отсутствие Дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
2	Своевременная подготовка проектов приказов по кадрам	Да	
3	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов, в т.ч. нарушение Кодекса этики.	Да	
4	Надлежащее состояние документации по кадрам	Да	
5	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства).	Да	
	<b>Наименование показателя интенсивности</b>		
1	Отсутствие фактов неисполнения правовых актов и поручений руководителя бюджетного учреждения	Да	
2	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ(поручений руководства), предоставление оперативной , в т.ч. внеплановой отчетности и информации	Да	
3	Содержание рабочего места и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	
4	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
	<b>Заведующий хозяйством</b>		
	<b>Наименование показателя качества</b>		

1	Отсутствие Дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
2	Качественное ведение документации (журналов, табелей, ведомостей).	Да	
3	Качественное обеспечение пожарной безопасности.	Да	
4	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства).	Да	
5	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов, в т.ч. нарушение Кодекса этики.	Да	
	<b>Наименование показателя интенсивности</b>		
1	Обеспечение своевременной качественной подготовки учреждения к отопительному сезону.	Да	
2	Своевременное составление графиков работы перспективного и текущего планирования хозяйственной деятельности.	Да	
3	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	Да	
4	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
	<b>Заведующий складом</b>		
	<b>Наименование показателя качества</b>		
1	Качественное хранение и распределение материальных ценностей.	Да	
2	Отсутствие Дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
3	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов, в т.ч. нарушение Кодекса этики.	Да	
4	Отсутствие выявленных фактов несоответствия данных бухгалтерского учета и фактического наличия продуктов (мягкого инвентаря, и др. ) на складе.	Да	
5	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства).	Да	
	<b>Наименование показателя интенсивности</b>		
1	Содержание производственных помещений в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.	Да	
2	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	

3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	
4	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений руководства).	Да	
<b>МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ</b>			
<b>Врач-терапевт</b>			
<b>Наименование показателя качества</b>			
1	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на работу медицинского персонала, в т.ч. нарушение медицинской этики.	Да	
2	Отсутствие дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
3	Отсутствие фактов нарушения ведения медицинской и прочей документации.	Да	
4	Отсутствие фактов нарушения правил учета и хранения лекарственных препаратов, перевязочных средств, мягкого инвентаря и т.д.	Да	
5	Выполнение незапланированных, работ (поручений руководства).	Да	
<b>Наименование показателя интенсивности</b>			
1	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений руководства).	Да	
2	Участие в мероприятиях медицинской направленности (выпуск санбюллетней, лекции, беседы, техническая учеба по профилактике заболеваний с клиентами и сотрудниками учреждения).	Да	
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	
4	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
<b>Фельдшер</b>			
<b>Наименование показателя качества</b>			
1	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на работу медицинского персонала, в т.ч. нарушение медицинской этики.	Да	
2	Отсутствие дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
3	Отсутствие фактов нарушения ведения медицинской и прочей документации.	Да	
4	Отсутствие фактов нарушения правил учета и хранения лекарственных препаратов, перевязочных средств, мягкого инвентаря и т.д.	Да	

5	Выполнение незапланированных, работ (поручений руководства).	Да	
	<b>Наименование показателя интенсивности</b>		
1	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений руководства).	Да	
2	Участие в мероприятиях медицинской направленности (выпуск санбюллетней, лекции, беседы, техническая учеба по профилактике заболеваний с клиентами и сотрудниками учреждения).	Да	
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	
4	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
	<b>Старшая медсестра</b>		
	<b>Наименование показателя качества</b>		
1	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на работу медицинского персонала, в т.ч. нарушение медицинской этики.	Да	
2	Отсутствие дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
3	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима	Да	
4	Отсутствие фактов нарушения ведения медицинской и прочей документации.	Да	
5	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства).	Да	
	<b>Наименование показателя интенсивности</b>		
1	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений руководства).	Да	
2	Участие в мероприятиях учреждения различной направленности (конкурсы, семинары и др.)	Да	
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	
4	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
	<b>Медицинская сестра и медицинская сестра по уходу за лежачими больными</b>		
	<b>Наименование показателя качества</b>		
1	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на работу медицинского персонала, в т.ч. нарушение медицинской этики.	Да	
2	Отсутствие дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений	Да	

	правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.		
3	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима	Да	
4	Отсутствие фактов нарушения ведения медицинской и прочей документации.	Да	
5	Выполнение незапланированных, работ (поручений руководства).	Да	
	<b>Наименование показателя интенсивности</b>		
1	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ(поручений руководства).	Да	
2	Участие в мероприятиях учреждения различной направленности (конкурсы, семинары и др.)	Да	
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	
4	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
	<b>Санитарка палатная</b>		
	<b>Наименование показателя качества</b>		
1	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на работу медицинского персонала, в т.ч. нарушение Кодекса этики.	Да	
2	Отсутствие дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
3	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима	Да	
4	Выполнение незапланированных, работ (поручений руководства).	Да	
5	Отсутствие фактов нарушения документации (журнал учета услуг и др.)	Да	
	<b>Наименование показателя интенсивности</b>		
1	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений руководства).	Да	
2	Участие в мероприятиях учреждения различной направленности (конкурсы, семинары и др.)	Да	
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	
4	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
	<b>Санитарка-ваннщица</b>		
	<b>Наименование показателя качества</b>		
1	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на работу медицинского персонала, в т.ч. нарушение Кодекса этики.	Да	0-20
2	Отсутствие дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений	Да	0-20

	правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.		
3	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	Да	0-20
4	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства).	Да	0-20
5	Отсутствие фактов нарушения документации (журнал учета услуг и др.)	Да	0-20
	<b>Наименование показателя интенсивности</b>		
1	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений руководства).	Да	0-25
2	Участие в мероприятиях учреждения различной направленности (конкурсы, семинары и др.)	Да	0-25
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	0-25
4	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	0-25
	<b>ХОЗЯЙСТВЕННО-ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ</b>		
	<b>Специалист по социальной работе</b>		
	<b>Наименование показателя качества</b>		
1	Отсутствие Дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
2	Надлежащее ведение документации.	Да	
3	Своевременность и полнота предоставляемой информации, отчетов.	Да	
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей соц.услуг , соблюдение Кодекса Этики.	Да	
5	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства).	Да	
	<b>Наименование показателя интенсивности</b>		
1	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ(поручений руководства), предоставление оперативной , в т.ч. внеплановой отчетности и информации.	Да	
2	Отсутствие фактов неисполнения правовых актов и поручений руководителя бюджетного учреждения	Да	
3	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
4	Содержание рабочего места и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	
	<b>Работники пищеблока (мойщик посуды и изготовитель пищевых полуфабрикатов)</b>		
	<b>Наименование показателя качества</b>		

1	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (бой посуды).	Да	
2	Отсутствие Дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
3	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов, в т.ч. нарушение Кодекса этики.	Да	
4	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства).	Да	
5	Содержание производственных помещений и кухонно - столовой посуды в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями	Да	
	<b>Наименование показателя интенсивности</b>		
1	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ, поручений руководства.	Да	
2	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	
3	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
4	Ответственное отношение к сохранности кухонного оборудования и инвентаря.	Да	
	<b>Повар</b>		
	<b>Наименование показателя качества</b>		
1	Отсутствие Дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
2	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов, в т.ч. нарушение Кодекса этики.	Да	
3	Строгое соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, выхода готовой продукции, соблюдение санитарных норм.	Да	
4	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи готовых блюд).	Да	
5	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
	<b>Наименование показателя интенсивности</b>		
1	Содержание производственных помещений и кухонно - столовой посуды в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.	Да	
2	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	
4	Выполнение незапланированных, работ (поручений руководства).	Да	

<b>Водитель</b>			
<b>Наименование показателя качества</b>			
1	Соблюдение правил дорожного движения. Безаварийная работа на транспорте, устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей.	Да	
2	Отсутствие Дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
3	Отсутствие жалоб со стороны получателей социальных услуг , соблюдение Кодекса Этики.	Да	
4	Качественное оформление и ведение путевых листов, журнала по ремонту автомобиля.	Да	
5	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства).	Да	
<b>Наименование показателя интенсивности</b>			
1	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений руководства), в т.ч. ремонт автомобиля.	Да	
2	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
3	Отсутствие фактов неисполнения правовых актов и поручений руководителя бюджетного учреждения.	Да	
4	Ответственное отношение к сохранности технического оборудования и инструментов.	Да	
<b>Слесарь-сантехник</b>			
<b>Наименование показателя качества</b>			
1	Отсутствие Дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
2	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов, в т.ч. нарушение Кодекса этики.	Да	
3	Безаварийная работа систем жизнеобеспечения учреждения (водоснабжение, канализация, теплоснабжение).	Да	
4	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений руководства).	Да	
5	Проведение качественно текущих ремонтных работ разного профиля	Да	
<b>Наименование показателя интенсивности</b>			
1	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	
2	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
3	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	Да	

4	Ответственное отношение к сохранности технического оборудования и инструментов.	Да	
<b>Слесарь-электрик</b>			
<b>Наименование показателя качества</b>			
1	Отсутствие Дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
2	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов, в т.ч. нарушение Кодекса этики.	Да	
3	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства).	Да	
4	Безаварийное функционирование электрохозяйства.	Да	
5	Проведение качественно текущих ремонтных работ.	Да	
<b>Наименование показателя интенсивности</b>			
1	Ответственное отношение к сохранности технического оборудования и инструментов.	Да	
2	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	Да	
3	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
4	Обеспечение бесперебойного электроснабжения пищеблока и газовой котельной	Да	
<b>Машинист по стирке белья</b>			
<b>Наименование показателя качества</b>			
1	Своевременная и качественная стирка белья, спецодежды.	Да	
1	Отсутствие Дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
3	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов, в т.ч. нарушение Кодекса этики.	Да	
4	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства).	Да	
5	Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте, проведение уборки в помещениях.	Да	
<b>Наименование показателя интенсивности</b>			

1	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	Да	
2	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	
4	Ответственное отношение к сохранности технического оборудования и инструментов.	Да	
<b>Кастелянша (Гладильщица)</b>			
<b>Наименование показателя качества</b>			
1	Своевременное и качественное выполнение работ по глажке, ремонту и маркировке белья, спецодежды.	Да	
2	Отсутствие Дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
3	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов, в т.ч. нарушение Кодекса этики.	Да	
4	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства).	Да	
5	Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте, проведение уборки в помещениях.	Да	
<b>Наименование показателя интенсивности</b>			
1	Ответственное отношение к сохранности технического оборудования и инструментов.	Да	
2	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	Да	
2	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
4	Содержание рабочего места, спец.одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	
<b>Кастелянша</b>			
<b>Наименование показателя качества</b>			
1	Ведение учета и контроль за использованием белья, спецодежды и другого мягкого инвентаря.	Да	
2	Отсутствие Дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
3	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов, в т.ч. нарушение Кодекса этики.	Да	
4	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства).	Да	
5	Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте.	Да	

<b>Наименование показателя интенсивности</b>			
1	Ответственное отношение к сохранности технического оборудования и инструментов.	Да	
2	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	Да	
2	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
4	Содержание рабочего места, спец.одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	
<b>Сторож</b>			
<b>Наименование показателя качества</b>			
1	Обеспечение охраны и порядка на территории и в здании учреждения.	Да	
2	Отсутствие Дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
3	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов, в т.ч. нарушение Кодекса этики.	Да	
4	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства).	Да	
5	Контроль за передвижением получателей социальных услуг по территории и зданию учреждения.	Да	
<b>Наименование показателя интенсивности</b>			
1	Ответственное отношение к сохранности технического оборудования и инструментов	Да	
2	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	Да	
3	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни	Да	
4	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	
<b>Дворник</b>			
<b>Наименование показателя качества</b>			
1	Отсутствие Дисциплинарных взысканий, предписаний, замечаний со стороны администрации, нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности.	Да	
2	Содержание территории учреждения в надлежащем состоянии.	Да	
3	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов, в т.ч. нарушение Кодекса этики.	Да	
4	Своевременное и качественное выполнение работ по уборке и благоустройству территории.	Да	

5	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства).	Да	
	<b>Наименование показателя интенсивности</b>		
1	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии.	Да	
2	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	
3	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	Да	
4	Выполнение работ по озеленению территории и уход за комнатными растениями.	Да	
	<b>Оператор газовой котельной</b>		
	<b>Наименование показателя качества</b>		
1	Отсутствие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей.	Да	
2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, правил ТБ и ПБ.	Да	
3	Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте, проведение уборки в помещениях котельной.	Да	
4	Соблюдение температурного графика работы котлов.	Да	
5	Выполнение незапланированных работ (поручений руководства).	Да	
	<b>Наименование показателя интенсивности</b>		
1	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений руководства).	Да	
2	Своевременное, полное и аккуратное ведение рабочей документации.	Да	
3	Ответственное отношение к сохранности технического оборудования котельной.	Да	
4	Пропаганда и соблюдение здорового образа жизни.	Да	

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей (профессий) работников ГБУ «Дальнеконстантиновский дом-интернат», обслуживающих особый контингент лиц в учреждении, имеющих право на установление выплаты компенсационного характера**

1. Директор
2. Врач-терапевт
3. Старшая медицинская сестра
4. Фельдшер
5. Медицинская сестра
6. Медицинская сестра по уходу за лежачими больными
7. Санитарка палатная
8. Санитарка-ваннщица
9. Специалист по социальной работе
10. Водитель автомобиля

Пронумеровано и  
прошнуровано в количестве 57 *пятидесяти*  
*семь*

Директор *М.П.* /Морочкина С.Г./

