

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения «Коваксинский дом- интернат
для престарелых и инвалидов» на 2017-2019 г.г.

Утвержден
на общем собрании работников
Государственного бюджетного учреждения
«Коваксинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

Протокол № 2
« ____ » _____ 2017 г.

Раздел 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – **директора Бобковой Людмилы Валентиновны;**

работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя - **председателя совета трудового коллектива Шеметовой Елены Михайловны.**

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. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с трудовым законодательством положения об охране труда и его оплате, социальном обеспечении работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.4. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения трудового законодательства, которые Трудовым Кодексом РФ отнесены для разрешения через Коллективный договор или иные локальные нормативные акты.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен равноправными сторонами, добровольно на основе взаимно согласованных интересов, соблюдения норм законодательства и полномочности представителей сторон.

1.6. Положения настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников учреждения:

- являющихся членами совета трудового коллектива;
- работников учреждения, не являющихся членами совета трудового коллектива.

1.7. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания **«13» января 2017 года** и действует в течение трех лет.

1.8. Условия Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и Отраслевым Соглашением и обязательны для выполнения Работодателем и советом трудового коллектива.

1.9. Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляется двусторонней комиссией, состоящей из равного количества представителей сторон.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением данного Коллективного договора и утверждаются общим собранием работников учреждения.

1.11. Представители сторон Коллективного договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению Коллективного договора, о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы гражданских служащих и работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

1.12. Работодатель знакомит с Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при приеме на работу до подписания трудового договора, доводит совместно с советом трудового коллектива до работников информацию о выполнении условий Коллективного договора на собраниях, через средства информации.

1.13. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим Коллективный договор;

- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения – в течение всего срока реорганизации;

- при смене формы собственности учреждения – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

- при ликвидации учреждения – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

1.14. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть обеспечено при безусловном выполнении всеми работниками учреждения индивидуальных обязательств по трудовым договорам и всех мероприятий, нацеленных на повышение эффективности результатов труда, сохранения рабочих мест, повышения материального благополучия каждого работающего.

Для достижения этих целей Работодатель берет на себя обязательства:

- в порядке установленном ТК РФ принимать необходимые меры для достижения стабильного финансового положения учреждения;

- обеспечить каждого работающего объемом работ, материалами, оборудованием, инструментами и т.д.;
- учитывать мнение совета трудового коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- рассматривать представления соответствующих профорганов о выявленных нарушениях законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям.

Работники берут на себя обязательства:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга;
- относиться к проживающим в учреждении гражданам, согласно нормам «Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ «Коваксинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»».

Раздел 2.

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату 100 % в денежной форме (рублях).

2.1.2. Зарботную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 4 и 19 числа каждого месяца и по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (в учреждениях, финансируемых из соответствующих бюджетов, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, а в других учреждениях - по договоренности сторон).

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения совета трудового коллектива (ст. 372 ТК).

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.6. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты исходя из фактически выполняемого объема работ по вакантной должности в процентах от тарифной ставки (должностного оклада) по основной должности.

2.1.7. Доплата за работу в ночное время производится в размере не менее 35 % часовой ставки заработной платы (оклада) за каждый час работы в ночное время:

- рабочим - из расчета часовой ставки заработной платы с учетом повышения за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда;

- остальным работникам, специалистам и служащим - из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности с учетом повышений в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда.

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

2.1.8. Установить систему материального поощрения (премирования) согласно приложению № 5 к Положению об оплате труда работников ГБУ «Коваксинский дом-интернат» (Приложение № 8 к Коллективному договору).

по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев;
- по итогам работы за год;
- по другим основаниям.

2.1.9. Юбилеям (55, 60, 65, 70 лет) производить единовременную выплату при стаже работы в учреждении:

от одного до десяти лет - один должностной оклад;

свыше десяти лет - два должностных оклада;

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

2.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

2.3. Гарантии и компенсации.

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы:

- по проезду – от места работы до места назначения и от места назначения до места работы, согласно предъявленным оправдательным документам;

- найму жилого помещения - согласно предъявленным оправдательным документам, без предъявления оправдательных документов;

- суточные.

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

2.3.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом совету трудового коллектива не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

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

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

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

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет.

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

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает найм новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее двух часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства учреждения).

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

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота и воскресенье, а для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов, согласно Постановления ВС РСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» и если действующим законодательством не предусматривается более сокращенная продолжительность рабочего времени.

Для медицинских работников (женщин) - 36 часовая рабочая неделя, для медицинских работников (мужчин) - 39 - часовая рабочая неделя, для работников выполняющих сменную работу, согласно графику сменности.

4.2. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам согласно приложения № 2 к Коллективному договору.

4.3. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания вне учреждения невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем (приложение № 3, приложение № 4 к Коллективному договору).

4.6. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА

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

5.1.1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в соответствии с планом мероприятий по годам согласно приложению № 5 к Коллективному договору.

5.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

5.1.3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении осуществлять в размере не менее 0,1% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), в учреждении, занимающейся

эксплуатационной деятельностью, в размере не менее 0,7% суммы эксплуатационных расходов.

5.1.4. На основании ФЗ № 426 от 28.12.2013 г. провести специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации согласно приложению № 5 к Коллективному договору.

5.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в учреждении.

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

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

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

5.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 6 к Коллективному договору.

5.1.10. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному по перечню профессий и должностей согласно приложению № 3 к Коллективному договору.

5.1.11. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- освобождать беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы.

5.1.12. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

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

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В учреждении создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и совета трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве пяти человек.

Раздел 6.

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Работодатель и совет трудового коллектива совместно управляют средствами государственного социального страхования через комиссию на паритетной основе, которая рассматривает вопросы оздоровления трудящихся и членов их семей, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, занимается распределением средств социального страхования, остающихся в учреждении.

Комиссия полномочна определять количество путевок на отдых и лечение работников.

6.2. При наличии средств экономии фонда оплаты труда Работодатель оказывает социальную помощь:

- в связи с рождением ребенка в размере половины должностного оклада;
- в связи со смертью близких родственников в размере (материальная помощь сотрудников учреждения)
- в связи с длительной болезнью работника в размере должностного оклада;
- в связи со стихийным бедствием в размере (по рассмотрению комиссии);
- в связи с другими обстоятельствами по ходатайству совета трудового коллектива.

6.3. Работодатель и совет трудового коллектива организуют профилактические медицинские осмотры работников за счет средств учреждения и социального страхования, согласно приложению № 7 к Коллективному договору.

6.4. Работодатель предоставляет дополнительный неоплачиваемый день отдыха в первый день каждого учебного года, женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы).

Раздел 7.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

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

7.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

7.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

7.8. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (либо со дня, установленного Договором).

Примечание. При согласии сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (а в части дополнительных расходов - за счет средств учреждения).

Представитель трудового
коллектива

_____ Шеметова Е.М.
«__» _____ 20 г.

Директор ГБУ «Коваксинский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»
_____ Бобкова Л.В.

«__» _____ 20 г.

Согласовано:
Председатель совета трудового
Коллектива

_____ Шеметова Е.М.
«__» _____ 20 г.

Утверждаю:
Директор ГБУ «Коваксинский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»
Бобкова Л.В.

«__» _____ 20 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

ГБУ «Коваксинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов».

Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов».

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

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

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

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

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

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

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов» является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в этом учреждении является для работника основной.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.31. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов» .

3.2. Работник ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов» , в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов»;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 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 роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов» предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формам;

- 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 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. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день, а для женщин работающих в сельской местности – 36 часов в неделю, если действующим законодательством не предусматривается более сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Приложение № 2 к коллективному договору.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.6. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.9. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни Работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.11. О своем отсутствии по причине болезни работник обязан своевременно, до 11 часов первого дня нетрудоспособности поставить в известность специалиста отдела кадров учреждения сообщением по телефону 8 (831) 47-56-1-61.

6.12. В день, когда работнику закрывают листок временной нетрудоспособности, он обязан сообщить специалисту отдела кадров о выходе на работу.

6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

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

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

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.15. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.16. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.17. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.18. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за

пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.19. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.20. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления табеля учета рабочего времени. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.21. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.22. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.23. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с действующим законодательством. Работникам предоставляется **основной ежегодный отпуск** продолжительностью:

- **28 календарных дней**;

К ним суммируются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за вредные условия согласно списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на

дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П – 22 с последующими изменениями и дополнениями (Приложение № 3 к Коллективному договору).

7.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 4 к Коллективному договору).

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов» и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,

системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

4 и 19 числа текущего месяца.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

9.2. Поощрения объявляются приказом по ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов», доводятся до сведения коллектива.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);
- [другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий Работников].

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.8. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него

причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. 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.

10.17. В случае нарушения руководителем ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов», руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и

инвалидов», руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ГБУ «Коваксинский дом интернат для престарелых и инвалидов» в доступном месте, на официальном сайте ГБУ «Коваксинский дом-интернат»

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2
к Коллективному договору
ГБУ «Коваксинский дом-
интернат» на 2017-2019 г.г

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива

Утверждаю:
Директор ГБУ «Коваксинский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

_____ Шеметова Е.М.
«__» _____ 20__ г.

_____ Бобкова Л.В.
«__» _____ 20__ г.

**Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания
работников ГБУ «Коваксинский дом-интернат для престарелых и
инвалидов»**

№	Должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
Для сотрудников с пятидневной рабочей неделей, два выходных – суббота, воскресенье				
1	Директор	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸	16 ⁰⁰
2	Главный бухгалтер	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸	16 ⁰⁰
3	Кассир	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸	16 ⁰⁰
4	Бухгалтер	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸	16 ⁰⁰
5	Специалист отдела кадров	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸	16 ⁰⁰
6	Старшая медсестра	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸	16 ⁰⁰
7	Фельдшер	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁸	16 ⁰⁰
8	Заведующий складом	7 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸	15 ⁰⁰
9	Кладовщик	7 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸	15 ⁰⁰
10	Завхоз	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁸	17 ⁰⁰
11	Работник обслуживающий здание	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁸	17 ⁰⁰
12	Слесарь-сантехник	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸	17 ⁰⁰
13	Дворник	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸	17 ⁰⁰
14	Уборщик служебных помещений	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸	16 ⁰⁰
15	Специалист по социальной работе	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸	16 ⁰⁰
16	Машинист по стирке	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸	16 ⁰⁰
17	Кастелянша	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸	16 ⁰⁰
18	Сестра-хозяйка	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁸	16 ⁰⁰
19	Водитель	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸	17 ⁰⁰
20	Санитарка-ваннщица	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸	16 ⁰⁰
21	Кухонный работник	7 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸	19 ⁰⁰
Для сотрудников, работающих посменно				
22	Медсестра	-	-	-
	1-ая смена	8 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 14 ⁴⁸ *	20 ⁰⁰

	2-ая смена	20 ⁰⁰	По усмотрению работника*	8 ⁰⁰
23	Санитарка палатная	-	-	-
	1-ая смена	8 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 14 ⁴⁸	20 ⁰⁰
	2-ая смена	20 ⁰⁰	По усмотрению работника*	8 ⁰⁰
24	Повар	7 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸	19 ⁰⁰
26	Кухонный работник	8 ⁰⁰	13 ⁴⁵ 13 ⁴⁸	20 ⁰⁰
	Санитарка-буфетчица	7 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -14 ⁴⁸	19 ⁰⁰
27	Сторож	20 ⁰⁰	По усмотрению работника*	8 ⁰⁰
Предоставление перерыва для отдыха и питания в рабочее время – через 2 часа работы, 15 минут перерыв, место для отдыха и питания – служебно-бытовое помещение 2 этажа.				

*- без отрыва от производства

Приложение № 3
к Коллективному договору
ГБУ «Коваксинский дом-интернат»
на 2017-2019 г.г.

Согласовано:
Председатель совета трудового
Коллектива

_____ Шеметова Е.М.
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Директор ГБУ «Коваксинский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

_____ Бобкова Л.В.
«__» _____ 20__ г.

**Дополнительно оплачиваемые отпуска
за вредные условия труда**

№	Должность	Кол-во календарных дней
1.	Повар	7
2.	Медсестра	14
3.	Санитарка- палатная	14
4.	Санитарка – ваннщица	14
5.	Санитарка по уходу за лежачими	14
6.	Санитарка-буфетчица	14
7.	Инструктор по лечебной физкультуре	14
8.	Медсестра по массажу	14
9.	Старшая медицинская сестра	14
10.	Фельдшер	14
11.	Сестра- хозяйка	14

Приложение № 4
к Коллективному договору
ГБУ «Коваксинский дом-интернат»
на 2017-2019 г.г.

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива

Шеметова Е.М.
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Директор ГБУ «Коваксинский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»
Бобкова Л.В.
«__» _____ 20__ г.

**Дополнительные оплачиваемые отпуска
за ненормированный рабочий день
(при наличии экономии фонда оплаты труда)**

№	Должность	Кол-во календарных дней
1.	Директор	14
2.	Гл.бухгалтер	14
3.	Бухгалтер	7
4.	Водитель	7

Приложение № 5
к Коллективному договору
ГБУ «Коваксинский дом-интернат»
на 2017-2019 г.г.

Согласовано:
Председатель СМК
Шеметова Е.М.
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Директор ГБУ «Коваксинский д/и»
Бобкова Л.В.
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
мероприятий по охране труда и техники безопасности
к коллективному договору на 2017-2019 г.г.

№ п./п	Мероприятия	Сроки/примечания
1	2	3
1	Проведение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности	Со всеми работниками при поступлении на работу, прибытие в командировку, на производственное обучение или практику
2	Проведение первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности	До начала производственной деятельности со всеми работниками, вновь принятыми, переводимыми из одного подразделения в другое, выполняющими новую работу и по прибытие в командировку, на производственное обучение или практику
3	Проведение повторного инструктажа по охране труда и технике безопасности	1 раз в 6 месяцев (при работах с повышенной опасностью – не реже 1 раза в 3 месяца)
4	Проведение внепланового инструктажа по охране труда и технике безопасности	Введение в действие новых или переработанных правил, инструкций по охране труда, изменении технологического процесса, замене и модернизации оборудования,

		приспособлений и инструмента, нарушении работающими требований безопасности труда, по требованию органов надзора
5	Проведение целевого инструктажа по охране труда и техники безопасности	При выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск
6	Оказание методической помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры	По мере необходимости
7	Составление планов, отчётности, ведение документации по охране труда	По мере необходимости, по установленным формам и в соответствующие сроки
8	Осуществлять контроль за соблюдением в учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда	Постоянно
9	Участие в проведении проверок, обследований технического состояния здания учреждения, оборудования, эффективности работы вентиляционных систем, бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников	Постоянно
10	При выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников, проживающих граждан или могут привести к аварии, принимать меры по прекращению эксплуатации оборудования и производства работ на рабочих местах.	Постоянно
11	Оформление уголка по охране труда и техники безопасности	В течение всего периода
12	Обучение по охране труда ответственных сотрудников	2018 год.- 5 (11000 рублей)

13	Принимать участие в составлении заявок на приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам и согласно картам специальной оценки условий труда	В течение всего периода – 90000руб. (2017 г. – 30000 руб., 2018 г. – 30000 руб., 2019 г. – 30000 руб.)
14	Контроль проведения испытание диэлектрических средств	1283руб.
15	Контроль проведения проверки сопротивления изоляции проводов, электрооборудования, контура и т.д.	2017 г. – 4500 руб.
16	Разработка инструкций по техники безопасности при эксплуатации электроинструментов, электрооборудования	При вводе в эксплуатацию
17	Разработка инструкций по охране труда по видам работ для персонала	При изменении технологического процесса, замене и модернизации оборудования, приспособлений и инструмента

Приложение № 6
к Коллективному договору
ГБУ «Коваксинский дом-интернат»
на 2017-2019 г.г.

Согласовано:
Председатель
совета трудового коллектива

Утверждаю:
Директор
ГБУ «Коваксинский дом-интернат»

_____ Е.М. Шеметова
«__» _____ 20__ г.

_____ Л.В. Бобкова.
«__» _____ 20__ г.

**Нормы
бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной
обуви и других средств индивидуальной защиты, для работы по
Коллективному договору
на 2017-2019 г.г. в связи с изменениями в штатном расписании.**

№ п/п.	Наименование профессии, должности	Наименование спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Срок износа
1	2	3	4	5
Приложение N 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты гражданскому персоналу, рабочим и служащим органов управления и подразделений пожарной охраны, подразделений и организаций, участвующих в предупреждении чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также иным работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н (Зарегистрирован в Минюсте РФ 22.04.2011 г. Регистрационный № 20562) Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.				
1	Старшая медицинская сестра	1. Халат или костюм хлопчатобумажный 2. Колпак или косынка хлопчатобумажная 3. Тапочки кожаные 4. Полотенце ХБ 5. Мыло или жидкие моющие средства	4 4 1 пара Дежурное 200 г. (250 г.)	24 24 24 1 месяц
2	Медицинская сестра,	1. Халат или костюм	4	24

	фельдшер, врач.	хлопчатобумажный 2. Колпак или косынка хлопчатобумажная 3. Полотенце ХБ 4. Мыло или жидкие моющие средства	4 Дежурное 200 г. (250 г.)	24 1 месяц
<p>Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных</p> <p>Приложение N 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н (Зарегистрирован в Минюсте РФ 22.04.2011 г. Регистрационный № 20562) Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.</p>				
3	Санитарка, кастелянша, сестра-хозяйка	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей 2. Полотенце ХБ 3. Мыло или жидкие моющие средства 4.Регенерирующие, восстанавливающие крема, эмульсии	4 Дежурное 200 г. (250 г.) 50 г.	24 1 месяц 1 месяц
4	Заведующий хозяйством	1.Халат хлопчатобумажный 2.Рукавицы комбинированные 3.Перчатки резиновые 4.Туфли на нескользящей основе 5.Куртка на утепляющей прокладке	2 6 пар 6 пар 1 пара 1	24 12 12 24 36
5	Заведующий прод.	1. Халат	3	24

	складов	хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей 2. Колпак или косынка ХБ 3. Мыло или жидкие моющие средства	3 200 г. (250 г.)	24 1 месяц
7	Швея	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей 2. Колпак или косынка ХБ 3. Мыло или жидкие моющие средства	3 200 г. (250 г.)	24 1 месяц
8	Уборщик служебных помещений	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей 2. Рукавицы комбинированные или 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Мыло или жидкие моющие средства При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 1. Сапоги резиновые 2. Перчатки резиновые	2 6 пар 6 пар 200 г. (250 г.) 1 пара 2 пары	24 12 12 1 месяц 12 12
10	Повар	1. Куртка хлопчатобумажная 2. Колпак или косынка ХБ 3. Брюки или юбка хлопчатобумажная 4. Фартук ХБ 5. Тапочки 6. Полотенце для лица 7. Полотенце для рук 8. Мыло или жидкие моющие средства	4 4 4 4 1 пара 4 Дежурное 200 г. (250 г.)	24 24 24 24 12 24 1 месяц
11	Кухонный рабочий	1. Куртка хлопчатобумажная 2. Колпак или косынка хлопчатобумажная 3. Брюки или юбка хлопчатобумажная 4. Фартук ХБ	4 4 4 4 4	24 24 24 24

		5. Полотенце для лица 6. Полотенце для рук 7. Тапочки 8. Мыло или жидкие моющие средства	Дежурное 1 пара 200 г.(250 г.)	24 12 1 месяц
12	Уборщик производственных помещений	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей 2. Рукавицы комбинированные или 3. Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 1. Сапоги резиновые 2. Перчатки резиновые 3. Мыло или жидкие моющие средства	2 6 пар 6 пар 1 пара 2 пары 200 г. (250 г.)	24 12 12 12 12 12 1 месяц
<p>Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»</p> <p>Приложение № 11 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 г. № 68 (с изменениями на 17.03.2009 г.) «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н (Зарегистрирован в Минюсте РФ 22.04.2011 г. Регистрационный № 20562)</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 6 июля 2005 г. N 442 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в организациях сталелитейной промышленности"</p>				
14	Машинист по стирке	1. Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Колпак или косынка ХБ 3. Полотенце 4. Мыло или жидкие моющие средства	4 4 4 200 г. (250 г.) 2 1 пара	24 24 24 1 12 3 года

		5. Фартук прорезиненный 6. Сапоги резиновые 7. Перчатки резиновые 8. Регенерирующие, восстанавливающие крема, эмульсии	Дежурные 50 г.	1 месяц
<p>Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и Соцразвития РФ от 01.10.2008 г. № 541н «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или опасными) условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н (Зарегистрирован в Минюсте РФ 22.04.2011 г. Регистрационный № 20562) «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».</p> <p>Постановление Минтруда РФ от 31.12.1997 г. № 70 «Об утверждении Норм бесплатной выдачи работникам тёплой специальной одежды и тёплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики»</p>				
15	Сторож	1. Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Плащ ХБ с водоотталкивающей пропиткой 3. Куртка на утепляющей прокладке 4. Брюки на утепляющей прокладке 5. Валенки или сапоги кожаные утеплённые 6. Полушубок 7. Мыло или жидкие моющие средства	1 Дежурный 1 1 1 пара Дежурный 200 г. (250 г.)	12 24 24 30 48 1 месяц
16	Дворник	1. Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм ХБ от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3. Плащ непромокаемый 4. Куртка на утепляющей прокладке 5. Брюки на утепляющей прокладке 6. Валенки или сапоги	1 1 1 1 пара	12 36 24 24 30

		кожаные утепленные 7. Фартук ХБ с нагрудником 8. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием 9. Мыло или жидкие моющие средства	1 6 пар 6 пар 200 г. (250 г.)	12 12 12 1 месяц
17	Слесарь-сантехник	1. Костюм брезентовый или костюм ХБ с водоотталкивающей пропиткой или брезентовый костюм 2. Сапоги резиновые 3. Рукавицы комбинированные или 4. Перчатки с полимерным покрытием 5. Перчатки резиновые 6. Противогаз 7. Мыло или жидкие моющие средства Постоянно занятым только на наружных работах зимой дополнительно: 1. Куртка на утепляющей прокладке 2. Брюки на утепляющей прокладке 3. Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 1 пара 6 пар 6 пар Дежурные Дежурный 200 г. (250 г.) 1 1 1 пара	18 24 12 12 1 месяц 24 24 30
Приложение № 1 к Постановлению Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 г. № 357н. «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта и шоссейных дорог, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением». Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н (Зарегистрирован в Минюсте РФ 22.04.2011 г. Регистрационный № 20562) «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».				
18	Водитель легкового автомобиля, автобуса	1. Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических	Дежурный	

		воздействий или костюм ХБ от общих производственных загрязнений и механических воздействий при управлении автобусом и легковым автомобилем	6	12
		2. Перчатки ХБ или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6	12
		3. Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	12
		4. Мыло или жидкие моющие средства	200 г (250 г)	1 месяц

Приложение № 7
к Коллективному договору
ГБУ «Коваксинский дом-интернат»
на 2017-2019 г.г.

Согласовано:
Председатель совета трудового
трудоого коллектива
Шеметова Е.М.
«__» _____ 20__ г.

Утверждено:
директор
ГБУ «Коваксинский дом-интернат»
Бобкова Л.В.
«__» _____ 20__ г.

План оздоровительно-профилактических мероприятий.

№	Наименование профессии, должности	Кратность прохождения медицинского осмотра	Проведение профилактических прививок
1	Все работники ГБУ «Коваксинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	1 раз в год.	По возрасту согласно национального календаря проф. прививок, ежегодно вакцинация против гриппа

В перечень медицинского осмотра входит: (согласно Приказу МЗиСРРФ № 302н от 12.04.2011г.)

Дерматовенеролог
Оториноларинголог
Стоматолог
Гинеколог для женщин
Маммография женщины после 40 лет.
Офтальмолог для водителей.
Инфекционист
Психиатр
Нарколог
Терапевт
Флюорография .исследования крови на сифилис.
Исследование на гельминтозы
Мазок из зева и носа.
Мазок на гонорею.
Исследование на ВИЧ и Гепатиты медицинские работники.

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива

Шеметова Е.М.
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Директор ГБУ «Коваксинский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»
Бобкова Л.В.
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения
«Коваксинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
(далее - Положение)

1. Общие положения

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

1.2. Система оплаты труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, - государственных казенных и бюджетных учреждений, находящихся в ведении министерства социальной политики Нижегородской области (далее - организации социального обслуживания), устанавливается и изменяется с учетом:

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

б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

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

г) Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области,

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

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

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

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

з) мнения соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации или представительного органа работников.

1.3. Условия оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются соглашением, коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, с учетом мнения совета трудового коллектива и являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

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

1.5. Месячная заработная плата работника, 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.

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

1.7. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

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

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

1.10. Штатное расписание учреждения в соответствии с уставом ГБУ «Коваксинский дом-интернат» утверждается директором учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) ГБУ «Коваксинский дом-интернат».

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

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Основной персонал учреждения - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

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

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает:

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

2.1.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором учреждения на основании данных таблиц 1 - 5 приложения 1 к настоящему Положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности по ПКГ, квалификационным уровням ПКГ, сложности и объема выполняемой работы.

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

Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, которые могут выполнять важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, отнесенных к 4 квалификационному уровню ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня", утверждается министерством социальной политики Нижегородской области.

2.1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников организации социального обслуживания повышаются:

Таблица 1

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

II квалификационной категории	1,10
I квалификационной категории	1,20
высшей квалификационной категории	1,30
Работникам, замещающим должности "специалист по физиологии труда" и "специалист по эргономике":	
II категории	1,11
I категории	1,22
ведущий	1,40
Работникам, замещающим должности по ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" и по ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена":	
II категории	1,10
I категории	1,20
ведущий	1,30
2. Работникам организаций социального обслуживания, замещающим должности руководителей структурных подразделений, педагогических, медицинских и фармацевтических работников, специалистов и служащих (за исключением руководителей организаций социального обслуживания, их заместителей, главных бухгалтеров и главных медицинских сестер), постоянно работающим на селе в должностях, для занятия которых требуется наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования	1,25
3. Работникам организаций социального обслуживания, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях (за исключением руководителей организаций социального обслуживания, их заместителей, главных бухгалтеров и главных медицинских сестер)	2,10

Руководителю учреждения, главному бухгалтеру указанные в пунктах 2 и 3 таблицы 1, учитываются в составе оклада (должностного оклада).

2.1.4. В результате применения повышений, указанных в пункте 2.1.3 настоящего Положения, образуются новый повышенный оклад (должностной оклад) и ставка заработной платы, которые учитываются при установлении повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.5. Работникам учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) за:

Таблица 2

Основание повышения	Повышающий
---------------------	------------

	коэффициент
Наличие государственных наград, полученных за время работы в отрасли	1,1
Наличие почетных званий "Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации", "Заслуженный работник социального обеспечения Российской Федерации", "Заслуженный врач Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации" и почетных званий, приравненных к поименованным, полученных до 2 марта 1994 года	1,1
Наличие ученой степени "кандидат наук"	1,1
Наличие ученой степени "доктор наук"	1,2

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

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

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

- при награждении государственной наградой (присвоении почетного звания) - со дня награждения (присвоения);
- при присвоении квалификационной категории по итогам аттестации со дня вынесения решения аттестационной комиссией (с даты издания соответствующего приказа).

2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждения руководителем учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

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

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- процентная надбавка к окладу (должностному окладу) (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их

осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.2.2.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

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

1) выплаты работникам, обслуживающим особый контингент лиц, устанавливаются в размере 15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в соответствии с утвержденным министерством социальной политики Нижегородской области перечнем должностей (Приложение № 2 к Положению об оплате труда) .

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

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника исчисляется в процентах от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) по основной профессии (должности) с учетом повышающего коэффициента за работу на селе и закрытых административно-территориальных образованиях без учета других повышений и выплат. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда;

4) оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие

праздничные дни работникам учреждения устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) доплата за работу в ночное время осуществляется 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".

Работникам учреждения доплата за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) производится в размере до 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

Конкретный размер доплаты в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в пределах выделенного фонда оплаты труда.

2.2.2.3. Процентная надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы гражданам, допущенным к государственной тайне, устанавливается работникам учреждения, работающим на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ, в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Размеры, определенные в настоящем подразделе, установлены в целях обеспечения единого подхода к оплате труда в учреждении.

2.3. Выплаты стимулирующего характера

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

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

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

2.3.3. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, руководителем учреждения работникам могут быть установлены следующие выплаты:

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

2.3.3.1. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в размере от 20 до 60 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников за продолжительность непрерывной работы в учреждении,

определенную в соответствии с Порядком исчисления стажа работы для установления надбавки за продолжительность непрерывной работы в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области :

Таблица 3

Категории работников	Основание повышения	Размер выплаты, процент
1. Врачи и средний медицинский персонал домов-интернатов всех типов, домов и центров временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, расположенных в сельской местности	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 3 лет	30
	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 5 лет	45
	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 7 лет	60
2. Все работники организаций социального обслуживания, кроме категорий работников, поименованных в пункте 1	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 3 лет	20
	стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях свыше 5 лет	30

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

2.3.3.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат по итогам работы устанавливаются работникам (по каждой должности (группе должностей)) коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения совета трудового коллектива на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями (Приложение № 4 к Положению об оплате труда).

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

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

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

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

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

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

Выплата за классность водителям автомобилей всех типов, имеющим первый класс, устанавливается в размере 25 процентов, второй класс - 10 процентов ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя (за исключением водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим).

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.

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

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

2.3.5. Руководитель учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда сумму экономии по фонду оплаты за месяцы, предшествующие периоду установления выплат стимулирующего характера.

2.3.6. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера, определенные настоящим подразделом, установлены в целях обеспечения единого подхода к оплате труда в учреждении.

3. Условия оплаты труда руководителя

учреждения, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя учреждения, 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.

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

Группы по оплате труда руководителя определяются с учетом сложности и масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения и утверждаются министерством социальной политики Нижегородской области.

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

3.4. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделом 2.3 "Выплаты компенсационного характера" настоящего Положения.

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

3.6. Выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделом 2.2 "Выплаты стимулирующего характера" настоящего Положения.

3.7. 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).

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

3.8. 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.

3.9. Индексация заработной платы руководителя учреждения, главного бухгалтера осуществляется одновременно с индексацией заработной платы

работников учреждения по решению Правительства Нижегородской области как при формировании областного бюджета на очередной финансовый год, так и в течение очередного финансового года.

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

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

3.12. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения, главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства социальной политики Нижегородской области.

По решению министерства социальной политики Нижегородской области информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения, главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте учреждения.

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливается нормативным правовым актом Правительства Нижегородской области.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждения, являющегося государственным бюджетным учреждением Нижегородской области, формируется на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период) исходя из размера субсидий учреждения, являющегося государственным бюджетным учреждением Нижегородской области, на финансовое обеспечение выполнения им государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.2. Место выплаты заработной платы работникам учреждения определяется коллективным или трудовым договорами.

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

Работодатель при выплате заработной платы извещает в письменной форме работников:

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

- о размерах иных сумм, начисленных работникам, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.3. Руководитель учреждения принимает решение об оказании материальной помощи работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Порядок и условия оказания материальной помощи определяются коллективным договором либо локальным нормативным актом (положением) учреждения (Приложение № 5 к Положению об оплате труда), утвержденным руководителем учреждения по согласованию с советом трудового коллектива учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается министерством социальной политики Нижегородской области.

**Размеры минимальных окладов (минимальных
должностных окладов), минимальных ставок заработной
платы и повышающих коэффициентов
по замещаемым должностям и профессиям работников
организаций социального обслуживания.**

Таблица 1

Размеры минимальных окладов
(минимальных должностных окладов) по профессиональным
квалификационным группам и повышающие коэффициенты
по замещаемой должности для работников организаций социального
обслуживания, относящихся к общеотраслевым
должностям руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н	Размер минимального оклада (минимальног о должностного оклада)	Повышающие коэффициент ы
1.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня":	3 298	
1.1	1 квалификационный уровень		1,00
1.2	2 квалификационный уровень		1,10
2.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня":	3 455	
2.1	1 квалификационный уровень		1,00
2.2	2 квалификационный уровень		1,11
2.3	3 квалификационный уровень*		1,29
2.4	4 квалификационный уровень		1,50
3.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня":	4 461	

3.1	1 квалификационный уровень	1,00
3.2	2 квалификационный уровень	1,05
3.3	3 квалификационный уровень**	1,10
3.4	4 квалификационный уровень***	1,34

Примечание:

* Для работников, замещающих должности "заведующий общежитием", "заведующий производством (шеф-повар)", "заведующий столовой", дополнительно устанавливается отраслевой повышающий коэффициент к должностному окладу - 1,24.

** Для работников, замещающих должность "инженер-программист (программист)" 1 внутридолжностной категории, дополнительно устанавливается отраслевой повышающий коэффициент к должностному окладу - 1,09.

*** Для работников, замещающих должность ведущий "инженер-программист (программист)", дополнительно устанавливается отраслевой повышающий коэффициент к должностному окладу - 1,24.

Таблица 2

Размеры минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и повышающие коэффициенты по профессиям для работников организаций социального обслуживания, относящихся к общеотраслевым профессиям рабочих

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа / квалификационный уровень / квалификационный разряд в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н	Минимальный размер ставки заработной платы	Повышающие коэффициенты
1.	ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня":	3 170	
1.1.	1 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-		

	квалификационным справочником работ и профессий рабочих:		
	1 квалификационный разряд		1,00
	2 квалификационный разряд		1,04
	3 квалификационный разряд		1,09
1.2.	2 квалификационный уровень:		
	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)		1,14
2.	ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня":	3 620	
2.1.	1 квалификационный уровень:		
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:		
	4 квалификационный разряд		1,00
	5 квалификационный разряд		1,11
2.2.	2 квалификационный уровень:		
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:		
	6 квалификационный разряд		1,23
	7 квалификационный разряд		1,35
2.3.	3 квалификационный уровень:		
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,49
2.4.	4 квалификационный уровень:		
	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3		1,79

квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)		
--	--	--

Таблица 3

Размеры минимальных окладов
 (минимальных должностных окладов) по профессиональным
 квалификационным группам и повышающие коэффициенты
 по замещаемой должности для медицинских
 и фармацевтических работников организаций
 социального обслуживания

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 года № 526	Размер минимального оклада (минимальног о должностного оклада) *	Повышающие коэффициент ы
1.	ПКГ "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня":		
	1 квалификационный уровень	5 714	1,00
2.	ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал":		
2.1	1 квалификационный уровень	6 870	1,00
2.2	2 квалификационный уровень		1,10
2.3	3 квалификационный уровень		1,15
2.4	4 квалификационный уровень		1,17
2.5	5 квалификационный уровень		1,24
3.	ПКГ "Врачи и провизоры":		
3.1	1 квалификационный уровень	8 418	1,00
3.2	2 квалификационный уровень	9 305	1,00

4.	ПКГ "Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)"	9 875	1,00
----	---	-------	------

Примечание:

* Повышение заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и распоряжением Правительства Нижегородской области от 3 февраля 2017 года № 101-р "О принятии мер по увеличению оплаты труда отдельных категорий работников учреждений Нижегородской области".

Таблица 4

Размеры минимальных окладов
(минимальных должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающие коэффициенты по замещаемой должности для работников организаций социального обслуживания, относящихся к должностям работников культуры

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года № 570	Размер минимального оклада (минимального должностного оклада)	Повышающие коэффициенты
1.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	4 268	1,00
2.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	4 756	1,00

Таблица 5

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

предоставление социальных услуг

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 31 марта 2008 года № 149н	Размер минимального оклада (минимального должностного оклада)	Повышающие коэффициенты
1.	ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг" *	8 167	1,29
2.	ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг":		
2.1.	1 квалификационный уровень	4 036	1,52
2.2.	2 квалификационный уровень	4 907	1,30
2.3.	3 квалификационный уровень	6 154	1,10
3.	ПКГ "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	6 201	1,15

Примечание:

* Повышение заработной платы социальным работникам, относящимся к ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и распоряжением Правительства Нижегородской области от 3 февраля 2017 года № 101-р "О принятии мер по увеличению оплаты труда отдельных категорий работников учреждений Нижегородской области".

Приложение № 2
к Положению по оплате труда работников
ГБУ «Коваксинский дом-интернат»

Согласовано:
Председатель
совета трудового коллектива

Утверждаю:
Директор
ГБУ «Коваксинский дом-интернат»

_____ Шеметова Е.М.
«__» _____ 20__ г.

_____ Бобкова Л.В.
«__» _____ 20__ г.

**Перечень должностей работников,
обслуживающих особый контингент лиц.**

1. Водитель автомобиля.
2. Врач –терапевт, врач- невролог, врач-психиатр.
3. Директор.
4. Инструктор по лечебной физкультуре.
5. Культурорганизатор.
6. Медицинская сестра.
7. Медицинская сестра по массажу.
8. Официант.
9. Парикмахер.
10. Психолог.
11. Санитарка- палатная, санитарка по уходу за лежачими, санитарка- ванщица, санитарка- буфетчица.
12. Специалист по социальной работе.
13. Старшая медицинская сестра.
14. Фельдшер.
15. Юрисконсульт.

Приложение № 3
к Положению по оплате труда работников
ГБУ «Коваксинский дом-интернат»

Согласовано:
Председатель
совета трудового коллектива

Утверждаю:
Директор
ГБУ «Коваксинский дом-интернат»

_____ Шеметова Е.М.
«__» _____ 20__ г.

_____ Бобкова Л.В.
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера
(далее – Положение)

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

Настоящее Положение регулирует вопросы выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам Государственного учреждения «Коваксинский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Учреждение).

Раздел I. Выплаты стимулирующего характера.

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

устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество его работы.

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

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

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

При установлении выплат стимулирующего характера учитываются следующие показатели:

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

В списки на премирование не включаются следующие категории работников:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Перечень критериев и показателей результативности работы утверждается приказом директора департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области и указан в Таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1.

Характер выплаты	Вид выплаты	Показатели, определяющие размер выплаты		
		наименование	критерий	размер
1. Для директора Учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера				
Стимулирующий	- за качество выполняемых	- итоги опросов клиентов о качестве	- удовлетворенность клиентов	

работ и предоставляемых социальных услуг	<p>социальных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - итоги анализа обращений граждан; - итоги контрольных мероприятий учредителя, территориального органа департамента и иных государственных органов и служб в соответствии с установленной действующим законодательством компетенцией; - исполнение плановых показателей по численности обслуженных клиентов 	<p>качеством услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие обоснованных жалоб клиентов; - отсутствие нарушений действующего законодательства по итогам контрольных мероприятий; - отличное (свыше 95%); - хорошее (от 85% до 95%) 	До 100 %
- за стаж непрерывной работы	- продолжительность работы в учреждениях социальной защиты населения	- стаж работы	<ul style="list-style-type: none"> - 20 % * первые три года; - 30% за последующие два года
- за интенсивность и результативность работы	<ul style="list-style-type: none"> - участие в выполнении особо важных и срочных работ, организация проведения значимых мероприятий; - применение в работе современных форм и методов управления учреждением 	<ul style="list-style-type: none"> - да / нет - да / нет 	До 100 %
- по итогам работы в определенный период (по итогам квартала, полугодия, 9 месяцев, календарного года)	<ul style="list-style-type: none"> - успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей; - выполнение финансового плана по социальному обслуживанию, целевым программам, установленным для Учреждения в полном 	<ul style="list-style-type: none"> - отличное; - хорошее - отличное; - хорошее 	Максимальным размером не ограничивается

		объеме		
2. Для руководителей структурных подразделений Учреждения (заведующих отделений, начальников отделов)				
Стимулирующий	- за качество выполняемых работ и предоставляемых социальных услуг	- качество социального обслуживания клиентов структурными подразделениями; - соответствие стандартам качества предоставления социальных услуг; - обеспечение реализации прав граждан на социальное обслуживание и предоставление мер социальной поддержки	- отсутствие обоснованных жалоб клиентов; - степень соответствия фактически предоставляемых социальных услуг – установленным региональным стандартам качества; - отсутствие нарушений действующего законодательства по итогам контрольных мероприятий;	До 100 %
	- за стаж непрерывной работы	- продолжительность работы в учреждениях социальной защиты населения	- стаж работы	- 20 % * первые три года; - 30% за последующие два года
	- за интенсивность и результативность работы	- участие в выполнении особо важных и срочных работ, организация проведения значимых мероприятий; - внедрение новых технологий и методов работы;	- да / нет - да / нет	До 100 %
	- по итогам работы в определенный период (по итогам квартала, полугодия, 9 месяцев, календарного года)	- личный вклад и участие в выполнении работ и мероприятий в соответствующем периоде; - исполнение плановых показателей по численности обслуженных клиентов	- да / нет - фактические результаты деятельности отделений (отделов) в соответствующий период	Максимальным размером не ограничивается
3. Для работников Учреждения				

Стимулирующий	- за качество выполняемых работ и предоставляемых социальных услуг	- качество социального обслуживания клиентов; - соответствие предоставляемых специалистами социальных услуг стандартам качества;	- отсутствие обоснованных жалоб клиентов; - степень соответствия фактически предоставляемых социальных услуг – установленным региональным стандартам качества;	До 100 %
	- за стаж непрерывной работы	- продолжительность работы в учреждениях социальной защиты населения	- стаж работы	- 20 % * первые три года; - 30% за последующие два года
	- за интенсивность и результативность работы	- участие в выполнении особо важных и срочных работ, организация проведения значимых мероприятий; - освоение новых технологий и методов работы;	- да / нет - да / нет	До 100 %
	- по итогам работы в определенный период (по итогам квартала, полугодия, 9 месяцев, календарного года)	- успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде; - личный вклад и участие в выполнении работ и мероприятий в соответствующем периоде	- фактические результаты деятельности специалиста в соответствующий период - да / нет	Максимальным размером не ограничивается

* для медицинских работников домов-интернатов всех типов, домов и центров временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, расположенных в сельской местности размер выплаты за стаж непрерывной работы устанавливается в размерах определенных Положением об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области

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

приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

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

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

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

7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения составляет не менее 30 процентов фонда оплаты труда работников Учреждения (указанная величина фонда вступает в силу с 2010 года). Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на указанные цели.

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

8. Премирование директора осуществляется за счет ассигнований областного бюджета, централизованных на эти цели (до 5% ассигнований, выделяемых из областного бюджета на оплату труда работников и персонала Учреждения).

9. Стимулирующие надбавки директору Учреждения устанавливаются приказом руководителя территориального органа департамента социальной защиты населения труда и занятости Нижегородской области, начальника управления социальной защиты населения Арзамасского района с учетом целевых показателей эффективности деятельности Учреждения.

Раздел II. Материальная помощь.

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

2. Порядок и условия оказания материальной помощи определяются коллективным договором.

3. Решение об оказании материальной помощи директору Учреждения принимается руководителем территориального органа департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области, начальником управления социальной защиты населения Арзамасского района.

Приложение № 4
к Положению по оплате труда
работников ГБУ «Коваксинский
дом-интернат для престарелых и инвалидов»

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета трудового
коллектива
_____ Шеметова Е.М.
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБУ
«Коваксинский дом-интернат» от
« ____ » _____ 20__ г.
_____ Л.В.Бобкова

**Порядок
проведения оценки эффективности деятельности работников
ГБУ «Коваксинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

Настоящий порядок оценки эффективности деятельности работников ГБУ «Коваксинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» разработан в соответствии с программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, и во исполнение Плана мероприятий ("дорожной карты") "Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013 - 2018 годы)", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 650.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий порядок оценки эффективности деятельности работников ГБУ «Коваксинский дом-интернат» разработан с целью:
- Повышение стимулирующей роли заработной платы на основе разработанных и утвержденных критериев эффективности деятельности каждого работника учреждения.
 - Материального и морального стимулирования работников ГБУ «Коваксинский ДИ» в части поощрения за коллективный результат труда.
 - Совершенствование системы организации социального обслуживания ГБУ «Коваксинский ДИ»;
 - Повышение качества оказываемых в учреждении социальных услуг и уровня жизни граждан, проживающих в учреждении.
 - Повышение делового и профессионального уровня, профессионального мастерства и квалификации работников учреждения;
 - Соответствия оказываемых социальных услуг требованиям государственных стандартов.
- 1.2. Порядок оценки эффективности деятельности работников учреждений согласовывается с советом трудового коллектива учреждения и утверждается приказом руководителя.

- 1.3. Порядок оценки эффективности деятельности работников учреждения включает в себя следующие разделы:
- Общие положения
 - Порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности работников учреждения.
 - Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников, условия получения выплат, периодичность получения выплат, размер выплат.

2. Порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности работников учреждения.

- 2.1. Комиссия по оценке эффективности деятельности работников учреждения (далее – Комиссия) создается приказом директора учреждения.
- 2.2. В состав Комиссии входят: Председатель Комиссии, Заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, секретарь. Секретарь Комиссии избирается из общего числа членов Комиссии.
- 2.3. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно 25-28 числа текущего месяца.
- 2.4. Заседания Комиссии проводит Председатель Комиссии, а при его отсутствии Заместитель председателя Комиссии.
- 2.5. Комиссия проводит оценку эффективности деятельности работников учреждения по видам выплат, в разрезе утвержденных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, разработанных с учетом отраслевых требований к занимаемой должности, выполняемым работам.
- 2.6. При оценке учитываются индивидуальные особенности профессий и специальностей, а так же предъявляемых к ним требования отраслевых стандартов, СанПиН и пр. нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность работников(специалистов).
- 2.7. Результаты работы Комиссии оформляются Протоколом работы Комиссии, с указанием номера документа, даты проведения заседания, состава Комиссии и рейтинговых (оценочных) листов оценки эффективности деятельности работников учреждения. (Приложение № 2 к настоящему Порядку)
- 2.8. Члены Комиссии вправе вносить предложения по совершенствованию системы оценки эффективности деятельности работников, добавлению, изменению, исключению отдельных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, по совершенствованию труда работников учреждения, их моральному и материальному стимулированию в части поощрения за коллективный результат труда.

3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников, условия получения выплат, периодичность получения выплат, размер выплат.

3.1. Все виды выплат (показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников) являются выплатами стимулирующего характера, которые вводятся взамен ранее существовавших в учреждении выплата стимулирующего характера.

3.2. Виды выплат, и конкретизирующие их показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников (далее – Критерии) разработаны с учетом отраслевых требований к занимаемой должности, выполняемым работам и доводятся до работника в трудовом договоре (эффективном контракте), дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту).

3.3. Виды выплат, применяемых в учреждении для оценки эффективности деятельности работников:

- Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.
- Профессионализм, общественная деятельность.
- Использование новых эффективных технологий.
- Профессиональная этика
- Финансовая дисциплина
- Качество и количество предоставленных услуг.
- Безопасность услуг.

3.4. Каждая выплата может иметь несколько Критериев оценки эффективности, в зависимости от принадлежности к профессии и занимаемой должности.

3.5. Каждый Критерий имеет свой вес. Вес критерия оценивается в баллах. Максимальное количество баллов, в сумме по всем Критериям у каждого отдельно взятого работника, равняется 100 баллам.

3.6. Критерии оценки эффективности (группа Критериев) содержат условия, при которых данная выплата будет выплачена работнику в полном объеме, а так же условия, при которых данная выплата будет выплачена работнику в меньших объемах, пропорционально выполненного объема.

3.7. У каждого работника может быть свой набор критериев оценки эффективности его деятельности, в зависимости от занимаемой должности (специальности), от степени сложности и интенсивности выполняемой работы. (Приложение № 1 к настоящему порядку «Критерии эффективности деятельности работников ГБУ «Коваксинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (по профессиям и должностям)).

3.8. Стоимость 1 балла при оценке эффективности деятельности работников ГБУ «Коваксинский ДИ» рассчитывается по формуле:

1 балл = 1 % от должностного оклада
--

Максимальное количество баллов по каждому критерию равна 10 баллам.

Приложение № 1 к Порядку
проведения оценки эффективности
деятельности работников
ГБУ «Коваксинский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

Показатели эффективности деятельности работников

Старшая медицинская сестра

№	Наименование показателей	Выполнение показателей в баллах	Примечание
1.	Выполнение минимальных требований качества государственных стандартов, при предоставлении социальных услуг оказываемых клиенту по результатам внутреннего контроля качества:		
1.1	Контроль работы среднего медицинского персонала, ведения и своевременного оформления документации средним и младшим медицинским персоналом .		
1.2	Проведение регулярных обходов помещений с целью контроля соблюдения санитарного состояния.		
1.3	Обеспечение клиентов средствами реабилитации в соответствии с программами ИПР и обучение клиентов правильному использованию средств реабилитации.		
1.4	Организация ежемесячных практических занятий с медперсоналом санитарно-просветительная работа , контроль знаний медперсоналом нормативных документов по санэпиднадзору.		
2.	Отсутствие предписаний или нарушений , выявленных в ходе		

	проверок надзорных органов, касающихся направления деятельности работника (выполнение графика производственного контроля).		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу старшей медсестры.		
4.	Организация работы по переосвидетельствованию и освидетельствованию первично групп инвалидности клиентов.		
5.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики.		
6.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
7.	Участие в общественно-значимых мероприятиях , направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
	Итого:		

Врач-терапевт

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Выполнение минимальных требований качества государственных стандартов при предоставлении социальных услуг оказываемых клиентам.		
1.1	Ведение документации (оформление истории болезни, журналов, листов назначения в соответствии со стандартами)		
1.2	Качество осмотра клиентов, назначение обследований и лечения в соответствии со стандартами.		
1.3	Оформление посыльных листов МСЭК , разработка ИПР		
1.4	Организация госпитализации клиентов.		

2.	Отсутствие предписаний или нарушений надзорных органов касающихся направления деятельности работника.		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов.		
4.	Участие в общественных мероприятиях, направленных на повышение качества услуг.		
5.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики.		
6.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
7.	Итого:		

Фельдшер.

№	Наименование показателей.	Выполнение показателей в баллах	Примечание
1.	Выполнение минимальных требований качества государственных стандартов, при предоставлении социальных услуг оказываемых клиенту по результатам внутреннего контроля качества:		
1.1	Систематическое наблюдение за состоянием здоровья клиентов, участие в проведении профилактических осмотров.		
1.2	Квалифицированное оказание первой доврачебной и первичной медико-санитарной помощи.		
1.3	Ведение документации в соответствии со стандартами, знание нормативных документов по сан.эпид.режиму.		
1.4	Обучение медицинских работников правилам ухода за престарелыми и		

	инвалидами, правилам оказания неотложной медицинской помощи.		
1.5	Участие в ежемесячных практических занятиях, организованных старшей медсестрой, подготовка докладов, санбюллетеней, санитарно-просветительная работа.		
2.	Отсутствие предписаний или нарушений , выявленных в ходе проверок надзорных органов, касающихся направления деятельности работника (выполнение графика производственного контроля)		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу фельдшера		
4.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики		
5.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
6.	Участие в общественно-значимых мероприятиях , направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
	Итого:		

Специалист по социальной работе

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Выполнение минимальных требований качества государственных стандартов при предоставлении социальных услуг оказываемых клиенту.		
1.1	Выявление интересов и потребностей, трудностей проблем, содействие в их		

	решении.		
1.2	Организация процесса адаптации вновь поступающих клиентов		
1.3	Оформлении регистрации по месту жительства в учреждении. Решение вопросов пенсионного обеспечения		
2.	Ведение документации по учету предоставляемых социальных услуг и отчетной документации.		
3.	Ведение личных дел и локальных актов , регламентирующих оказание социальных услуг клиентам в соответствии с установленными требованиями		
4.	Организация деятельности службы внутреннего контроля за качеством предоставляемых услуг.		
5.	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов.		
6.	Отсутствие замечаний и нарушений , выявленных в результате проверок , касающихся направления работы специалиста по социальной работе.		
7.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики, требований охраны труда и пожарной безопасности.		
9.	Участие в общественно-значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
10.	Итого:		

Медицинская сестра.

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Выполнение минимальных требований качества государственных стандартов,при		

	предоставлении социальных услуг оказываемых клиенту по результатам внутреннего контроля качества		
1.1	Своевременное и безупречное проведение медицинских процедур (получение и выдача лекарств в соответствии с назначением врача, измерение температуры, и артериального давления, наложение компрессов, закапывание глазных капель, профилактика пролежней, постановка клизм и т.д), освоение смежных специальностей, расширение зоны обслуживания.		
1.2	Квалифицированное оказание первой доврачебной и первичной медико-санитарной помощи.		
1.3	Ведение документации в соответствии со стандартами, знание нормативных документов по санэпид.режиму		
1.4	Проведение медицинского осмотра и санитарной обработки (работа с вновь поступившими клиентами, участие в проведении банных дней, осмотр на педикулез, стрижка ногтей и т.д.)		
1.5	Участие в ежемесячных практических занятиях, организованных старшей мед.сестрой, подготовка докладов, сан.бюллетеней, санитарно-просветительная работа)		
2.	Отсутствие предписаний и нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов, касающихся направления деятельности работника.		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу медсестры.		
4.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики.		

5.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
6.	Участие в общественно-значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
	Итого:		

Инструктор ЛФК

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к залу ЛФК.		
2.	Организация прогулок на свежем воздухе.		
3.	Проведение индивидуальных и групповых занятий в соответствии с назначениями врача.		
4.	Введение новых методик ЛФК при различных заболеваниях		
5.	Санитарно- просветительная работа (рекомендации по проведению физических упражнений, прогулкам, туризму, лекции)		
6.	Ведение документации (планы, учет оказанных услуг, отчетная документация)		
7.	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на предоставляемые услуги.		
8.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики.		
9.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		

10.	Участие в общественно-значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
8.	Итого:		

Медсестра по массажу

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к работе кабинета массажа.		
2.	Проведение массажа в соответствии с назначением врача.		
3.	Выполнение нормы по количеству обслуженных клиентов.		
4.	Ведение документации по учету оказанных услуг.		
5.	Участие в санитарно-просветительной работе.		
6.	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов.		
7.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины .		
8.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
9.	Участие в общественно-значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
10.	Отсутствие нарушений профессиональной этики.		
11.	Итого:		

Сестра-хозяйка

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Отсутствие нарушений		

	соблюдения правил санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов, качественного обслуживания и ухода за клиентами:		
1.1	Контроль работы младшего медицинского персонала.		
1.2	Своевременное обеспечение клиентов мягким инвентарем, предметами гигиены, моющими средствами.		
1.3	Своевременное обеспечение обслуживающего персонала спецодеждой, обеспечение контроля за стиркой и ремонтом спецодежды обслуживающего персонала.		
1.4	Ведение документации в соответствии со стандартами, знание нормативных документов по сан.эпид.режиму.		
1.5	Контроль санитарного состояния помещений, ведение соответствующей документации.		
1.6	Организация мероприятий по предоставлению ритуальных услуг.		
2.	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на работу сестры-хозяйки.		
3.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики		
4.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности		
5.	Участие в общественно-значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
	Итого:		

Санитарка палатная

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Отсутствие нарушений соблюдения правил санитарно- гигиенического и противоэпидемического режимов, качественного обслуживания и ухода за клиентами.		
1.1	Проведение текущей и генеральной уборки палат, туалетов, коридоров, подсобных помещений.		
1.2	Обслуживание клиентов,находящихся на постельном режиме(кормление, умывание, причесывание, передвижение, профилактика пролежней)		
1.3	Обеспечение чистоты предметов ухода за клиентами, использование реабилитационных средств при уходе за клиентами		
1.4	Обеспечение смены нательного и постельного белья, участие в проведении банных дней		
1.5	Участие в организации и проведении ритуальных услуг.		
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу санитарки.		
3.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности		
4.	Отсутствие нарушений дисциплины труда.		
5.	Отсутствие нарушений профессиональной этики.		
6.	Участие в общественно- значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
7.	Итого:		

Санитарка-ванщица

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
---	--------------------------	------------------------	------------

1.	Отсутствие нарушений соблюдения правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов, качественного обслуживания и ухода за клиентами		
1.1	Проведение текущей и генеральной уборки ванных комнат в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями		
1.2	Отсутствие травм клиентов по недосмотру ванщицы		
1.3	Содержаните в соответствии с санитарными нормами и правилами уборочного инвентаря.		
1.4	Соблюдение графика помывки.		
2.	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов.		
3.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
4.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины .		
5.	Участие в общественно -значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
6.	Отсутствие нарушений профессиональной этики.		
7.	Своевременное и качественное ведение документации (журнала учета оказанных социальных услуг)		
8.	Итого:		

Санитарка-буфетчица

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Отсутствие нарушений соблюдения правил санитарно- гигиенического и противоэпидемического режимов, качественного обслуживания и ухода за клиентами.		
1.1	Использование по назначению оборудования (разделочные доски, ножи, разделочные столы и др.)		
1.2	Соблюдение Сан.ПиН при мытье посуды.		

	Соблюдение правил сервировки стола.		
1.3	Качество проведения текущей и генеральной уборок		
1.4	Санитарно-гигиеническое состояние раздаточной, моечной столовой посуды, обеденного зала.		
1.5	Отсутствие нарушений пр проверках контролирующими органами, допущенных по вине санитарки-буфетчицы.		
2	Доля клиентов, удовлетворенных качеством услуг.		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество работы санитарки -буфетчицы.		
4.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики.		
5.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
6.	Участие в общественно-значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
7.	ИТОГО:		

Врач-терапевт

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Выполнение минимальных требований качества государственных стандартов при предоставлении социальных услуг оказываемых клиенту по результатам внутреннего контроля качества		
1.1	Ведение документации(оформление истории болезни, журналов, листов назначений в соответствии со стандартами)		
1.2	Качество осмотра клиентов, назначение обследований и лечения в соответствии с государственными стандартами		
1.3	Оформление посыльных листов МСЭК, разработка ИПР		
1.4	Выписка препаратов по ДЛЮ		
1.5	Выступление с докладами на		

	конференциях, участие в санпросвет. работе.		
2.	Отсутствие предписаний или нарушений, выявленных в ходе проверок надзорными органами, касающихся направлений деятельности работника		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу врача.		
4.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики).		
5.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
6.	Участие в общественно- значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
7.	Итого:		

Повар

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Выполнение минимальных требований качества государственных стандартов при предоставлении социальных услуг оказываемых клиенту по результатам внутреннего контроля качества		
1.1	Выполнение санитарных норм и правил для пищеблока.		
1.2	Контроль за четкость маркировки оборудования и использование его по назначению.		
1.3	Качественное и своевременное проведение текущей и генеральных уборок.		
1.4	Соблюдение технологического процесса в приготовлении пищи.		
1.5	Наличие проб готовой продукции в холодильнике с соответствующей маркировкой.		

2.	Отсутствие предписаний или нарушений, выявленных в ходе проверок надзорными органами, касающихся направлений деятельности работника.		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на качество приготовления пищи.		
4.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий)		
5.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности(наличие спецодежды, использование вытяжной системы, отсутствие посторонних на пищеблоке и т.д)		
6.	Участие в общественно- значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
7.	Итого:		

Кухонный работник

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Выполнение минимальных требований качества государственных стандартов при предоставлении социальных услуг оказываемых клиенту по результатам внутреннего контроля качества		
1.1	Выполнение санитарных норм и правил для пищеблока.		
1.2	Контроль за четкостью маркировки на оборудовании и использование его по назначению.		
1.3	Качественное и своевременное проведение текущей и генеральных уборок.		
1.4	Соблюдение санитарных норм и правил обработки и мытья кухонной посуды.		
1.5	Соблюдение санитарных правил первичной обработки продукции.		

2.	Отсутствие предписаний или нарушений, выявленных в ходе проверок надзорными органами, касающихся направлений деятельности работника.		
3.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины .		
4.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности (наличие спецодежды, использование вытяжной системы, отсутствие посторонних на пищеблоке и т.д)		
5.	Участие в общественно- значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
7.	Отсутствие нарушений профессиональной этики.		
6.	Итого:		

Завскладом.

№	Наименование показателей	Выполнение показателей.	Примечание
1.	Обеспечение качественного составления и соблюдения сроков предоставления отчетности и информации по запросам.		
2.	Контроль за качеством поступающей продукции.		
3.	Обеспечение правил сохранности продуктов и товаров, соблюдение товарного соседства.		
4.	Ведение приходно- расходной документации и документации по поступающей скоропортящейся продукции.		
5.	Содержание складских помещений в соответствии с санитарными правилами. Своевременное и качественное проведение текущей и генеральной уборок.		
6.	Наличие сертификатов качества поступающей продукции.		
7.	Отсутствие нарушений при проверках		

	надзорных органов и внутренней службы контроля.		
8.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
9.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики.		
10.	Участие в общественно -значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
11.	Итого:		

Машинист по стирке.

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Отсутствие нарушений соблюдения правил санитарно- гигиенического и противоэпидемиологического режимов.		
1.1	Проведение текущей и генеральной уборки помещений прачечной.		
1.2	Соблюдение технологии обработки одежды из разных тканей.		
1.3	Содержание в соответствии с санитарными нормами и правилами уборочного инвентаря.		
1.4	Соблюдение графика и поточности приема и выдачи белья, нормы загрузки белья.		
2.	Своевременное ведение установленной документации.		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество работы машиниста по стирке.		
4.	Отсутствие нарушений при проверках надзорными органами и службой внутреннего контроля.		
5.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
6.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики.		

7.	Участие в общественно- значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
8.	Итого:		

Кастелянша.

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Выполнение минимальных требований качества государственных стандартов при предоставлении социальных услуг оказываемых клиенту по результатам внутреннего контроля качества.		
1.1	Отсутствие замечаний по качеству глажки белья.		
1.2	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию бельевых шкафов клиентов.		
1.3	Недопущение поступления к клиентам белья и одежды требующей ремонта. Своевременная метка белья. Недопущение ошибок при разборе индивидуального белья клиентов.		
1.4	Своевременное обеспечение клиентов бельем. Содержание в порядке белья в шкафах клиентов.		
1.5	Соблюдение санитарно -гигиенических правил по текущей и генеральной уборке помещений .		
2.	Отсутствие нарушений и замечаний при проверках надзорных органов и проверках внутренней службы контроля.		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качеством работы кастеляншы.		
4.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики.		
5.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
6.	Участие в общественно- значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых		

	услуг.		
7.	Итого:		

Слесарь сантехник.

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Обеспечение исправного состояния систем канализации, теплоснабжения, водоснабжения.		
2.	Содержание в порядке рабочего места		
3.	Содержание в порядке рабочих инструментов.		
4.	Своевременность в устранении поломок, аварийных ситуаций.		
5.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины .		
6.	Отсутствии нарушений профессиональной этики.		
7.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
8.	Участие в общественно- значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
9.	Отсутствие жалоб клиентов.		
10.	Выполнение мероприятий по энергосбережению.		
7.	Итого:		

Работник по обслуживанию здания.

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Обеспечение эксплуатации здания, оборудования, сооружений.		
1.1	Выявление поломок, неисправностей, аварийных ситуаций, необходимости ремонта помещений.		
1.2	Своевременное устранение поломок оборудования.		

2.	Содержание в порядке рабочего места и инструмента.		
3.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины .		
4.	Отсутствие случаев поломки инструмента и оборудования по причине недосмотра или небрежного обращения.		
5.	Отсутствие нарушений профессиональной этики.		
6.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
7.	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов.		
8.	Участие в общественно- значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
9.	Содержание в порядке оборудования зоны отдыха на территории учреждения.		
7.	Итого:		

Дворник

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Обеспечение содержания территории в соответствии с установленными санитарными, пожарными требованиями.		
1.1	Своевременная уборка мусора на территории и из здания, сухостоя, снега, скос травы .		
1.2	Содержание в порядке территории кладбища.		
1.3	Содержание в порядке контейнерной площадки.		
2.	Обеспечение условий безопасного передвижения клиентов и сотрудников по территории.		
2.1	Отсутствие на территориях, острых предметов, закрытые канализационные ямы, наледь в зимнее время, занесенные дорожки снегом, ограждение территории при возникновении угрозы здоровью		

	клиентов.		
3.	Содержание в порядке инвентаря и оборудования		
4.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.		
5.	Отсутствие нарушений профессиональной этики.		
6.	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов.		
7.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
8.	Участие в общественно -значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
9.	Итого:		

Сторож

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Обеспечение целостности охраняемого объекта		
1.1	Исправное состояние замков, запорных устройств, дверей, сигнализации, телефонов, освещения.		
2.	Содержание путей эвакуации в соответствии с требованиями (Очистка выходов от снега и наледи)		
3.	Контроль за передвижением клиентов по зданию и территории с целью предотвращения травматизма.		
4.	Оказание помощи санитаркам в перемещении немобильных и маломобильных клиентов.		
5.	Отсутствие нарушений требований трудовой дисциплины.		
6.	Отсутствие нарушений профессиональной этики.		
7.	Отсутствие жалоб среди клиентов.		
8.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
9.	Отсутствие нарушений приказа о		

	нахождении на постах первого и второго этажей.		
10.	Участие в общественно -значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
11.	Итого:		

Грузчик

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Своевременная разгрузка и погрузка товаров, продуктов.		
2.	Доставка продуктов из сельского магазина.		
3.	Участие в погрузке немобильных и маломобильных клиентов в автотранспорт.		
4.	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество услуг.		
5.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.		
6.	Отсутствие нарушений профессиональной этики.		
7.	Отсутствие требований охраны труда и пожарной безопасности.		
8.	Участие в общественно- значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
7.	Итого:		

Швея

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Обеспечение удовлетворительного состояния постельного, нательного белья и верхней одежды.		
1.1	Своевременное пришивание пуговиц, ремонт белья и одежды, подшивание, подгонка по размеру.		
2.	Содержание в надлежащем состоянии		

	рабочего места.		
3.	Отсутствие жалоб клиентов на качество услуг.		
4.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
5.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики.		
6.	Участие в общественно- значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
7.	Итого:		

Парикмахер

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Соблюдение санитарных норм и правил для парикмахерских (содержание рабочего места и инструментов)		
2.	Своевременная стрижка (не реже 1 раза в месяц)		
3.	Своевременное бритье мужчин (не реже 1 раза в неделю)		
4.	Выполнение завивки и причесок по просьбе клиентов.		
5.	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на оказание услуги.		
6.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики.		
7.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
8.	Участие в общественно -значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
9.	Итого:		

Культурный организатор.

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Организация работы кружков, секций.		
2.	Проведение досуговых мероприятий в соответствии с объемами, определенными индивидуальной программой оказания		

	услуг. (не менее одного общего мероприятия в месяц, индивидуальная, групповая работа в соответствии с планом).		
3.	Своевременное ведение документации (планирование, учет оказанных услуг, отчетная документация).		
4.	Привлечение к организации досуга общественности (худ. коллективы, школьники, общественные организации и др.)		
5.	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество оказания услуг.		
6.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.		
7.	Отсутствие нарушений профессиональной этики.		
8.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
9.	Введение новых форм и социальных технологий социального обслуживания.		
10.	Участие в общественно- значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
11.	Итого:		

Психолог.

№	Наименование показателей	Выполнение показателей	Примечание
1.	Проведение диагностического обследования клиентов.		
2.	Психологическое консультирование клиентов.		
3.	Психокоррекция (восстановление, сохранение, психического, соматического и социального статуса)		
4.	Участие в организации и проведении досуга.		
5.	Психологическое посвящение и информирование клиентов и сотрудников учреждения.		
6.	Внедрение различных методов и форм реабилитации инвалидов.		
7.	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов		

	на качество услуг.		
8.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики.		
9.	Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.		
10.	Участие в общественно- значимых мероприятиях, направленных на повышение качества предоставляемых услуг.		
11.	Итого:		

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива

_____ Шеметова Е.М.
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБУ

«Коваксинский дом-интернат» от

« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ Л.В.Бобкова

**Положение
о материальной помощи работников ГБУ «Коваксинский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения.

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам ГБУ «Коваксинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Положение), разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Нижегородской области от 15.10.08 г. № 467 «Об оплате труда работников государственных учреждений Нижегородской области», Положения об оплате труда работников ГБУ «Коваксинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение), Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения и иным законодательством РФ.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников Учреждения путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

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

1.5. Настоящее положение принимается решением совета трудового коллектива Учреждения и утверждается директором по согласованию с представительным органом Работников.

1.6. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.7. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением совета трудового коллектива Учреждения и утверждается директором Учреждения по согласованию с Председателем совета трудового коллектива.

1.8. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает свою силу.

1.9. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам Учреждения денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.10. Материальная помощь направлена работникам Учреждения в ситуациях, существенно влияющих на положение.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- на лечение- от 10% до 100% от должностного оклада;
- в связи с тяжелым материальным положением –от 10% до 200% от должностного оклада;
- на погребение близких родственников (отец, мать, жена, муж, дети)- от 10% до 200% от должностного оклада;
- в случае смерти (гибели) работника его семье или его родителям, а при их отсутствии другим родственникам;
- в связи с бракосочетанием самого работника- от 10 % до 200% от должностного оклада;
- рождение детей- от 10% до 200% от должностного оклада;
- стихийные бедствия- от 10% до 100% от должностного оклада;
- в связи с юбилейными датами (50,55,60,65,70,75 лет) – от 10% до 150% от должностного оклада;
- ко Дню рождения (не юбилейные даты)- от 10% до 150% от должностного оклада;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год- от 10% до 200% от должностного оклада;
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказывать существенное влияние на материальное положение работника- от 10% до 100% от должностного оклада.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором Учреждения, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

3. Порядок выплаты материальной помощи.

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника, ходатайства непосредственного руководителя и подтверждающих документов (свидетельства о смерти, документа удостоверяющего наличие родственных отношений, свидетельства о браке, свидетельства о рождении, рецептов, а так же товарных и кассовых чеков на лекарства и т.п.).

3.2. Заявление пишется на имя директора Учреждения с точным указанием причин для выдачи материальной помощи.

4. Заключительные положения.

4.1. Материальная помощь выплачивается работникам в течении месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2. Материальная помощь работникам выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.

Приложение № 6
к Положению по оплате труда работников
ГБУ «Коваксинский дом-интернат»

Согласовано:
Председатель
совета трудового коллектива

Утверждаю:
Директор
ГБУ «Коваксинский дом-интернат»

_____ Шеметова Е.М.
«__» _____ 20__ г.

_____ Бобкова Л.В.
«__» _____ 20__ г.

**Положение о текущем премировании работников
ГБУ «Коваксинский дом-интернат для престарелых и инвалидов».**

Общие положения.

1. Настоящее положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников дома-интерната, в постоянном улучшении материально-технической базы дома-интерната, поддержании на должном уровне бытового, медицинского, культурного обслуживания обеспечиваемых, повышения уровня самообеспеченности дома-интерната продуктами питания и наиболее полном освоении финансирования из государственного бюджета и по целевым программам.
2. Возможны изменения по премированию работников учреждения с поступлением распорядительных документов МСП НО.
3. Настоящее положение распространяется на административно – управленческий персонал, основной персонал, вспомогательный персонал учреждения.

**Условия премирования из средств экономии
фонда заработной платы.**

1. Премия директору дома-интерната выплачивается по итогам работы за период и оформляется приказом Министерства Социальной Политики Нижегородской области. Премирование руководителей структурных подразделений, специалистов и других работников осуществляется приказом по учреждению.
2. Расчет премии производится с учетом всех доплат и надбавок (за исключением надбавок за сложность).
3. Премия начисляется за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада, с учетом общего непрерывного стажа работы, надбавки за вредность и пропорционально суммы экономии.
4. Премирование производится при выполнении следующих условий:
 - соблюдения требований санитарных норм по дому-интернату

- выполнении требований по охране труда, жизни, здоровья, людей, техники безопасности, пожарной безопасности
- своевременно и полной подготовки дома-интерната к работе в зимних условиях
- выполнения установленного порядка приема, перевода, выписки обеспечиваемых
- соблюдения трудовой дисциплины
- обеспечения сохранности вверенного имущества, товарно-материальных ценностей, а также целевого использования выделенных бюджетных ассигнований
- выполнение нормативных документов и заданий Министерства социальной политики в установленные сроки
- своевременного представления статистической и бухгалтерской отчетности.

Премия выплачивается вместе с заработной платой и облагается налогом.

Премия назначается:

Для административно-управленческого персонала

(директор, главный бухгалтер,
бухгалтер, специалист по кадрам, делопроизводитель, завскладом, завхоз,
кассир, юрисконсульт)

Работник, достигший следующих результатов в работе:

1. Добросовестно исполняющий свои должностные обязанности, не имеющий замечаний, опозданий, прогулов.
2. Соблюдающий требования санитарных норм, охраны труда, жизни, здоровья людей, пожарной безопасности.
3. Принимающий активное участие в подготовке учреждения к работе в зимних условиях.
4. Обеспечивающий сохранность имущества, ценностей и целевого использования выделенных бюджетных средств.
5. Своевременно предоставляющие статистические и бухгалтерские отчеты.
6. Выполняющий нормативный перечень документов по учреждению, имеющие индивидуальный план работы на год, участвующий в общественной жизни дома-интерната.
7. Соблюдающий правила приема, перевода, выписки обеспечиваемых.

Для основного персонала

(врач-терапевт, инструктор ЛФК, кастелянша, культорганизатор,
медсестра, медсестра по массажу, официант, парикмахер, повар, психолог,
специалист по социальной работе, старшая медсестра, фельдшер)

1. Добросовестно выполняющего свои должностные обязанности, не имеющих замечаний, опозданий, прогулов.

2. Соблюдающих требования санитарных норм, охраны труда, пожарной безопасности.
3. Активно участвующий в общественной жизни дома-интерната.
4. Своевременно ведущий отчетно-медицинскую документацию, сдающий отчеты в установленные сроки.
5. Своевременно исполняющий приказы Мин.соц.защиты, Минздрава РБ., РФ и пр.
6. Четко исполняющий распоряжения руководителя.
7. Не имеющий замечаний, обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых и руководства.
8. Постоянно повышающий квалификацию, уровень качества мед. помощи.
9. Соблюдающий условия приема, перевода, выписки обслуживаемых.
10. Соблюдающий требования санитарного противоэпидемического режима.
11. Своевременно и качественно сдающий дежурства, генеральные уборки в установленные сроки.
12. Соблюдающий надлежащий уход за лежащими больными (ежедневный туалет, пересмена пеленок, белья)
13. Не имеющий замечаний, обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых и руководства.
14. Повышающих свою квалификацию.

Для вспомогательного персонала

(агент по снабжению, водитель, грузчик, дворник, кладовщик, кухонный рабочий, сестра-хозяйка, слесарь –сантехник, сторож, уборщик служебных помещений, швея.)

1. Добросовестно выполняющего свои должностные обязанности, не имеющих замечаний, опозданий, прогулов.
2. Соблюдающих требования санитарных норм, охраны труда, пожарной безопасности, правила движения авто-техники.
3. Содержащий в хорошем состоянии свое рабочее место, обслуживающий механизм, не допустившими поломок и простоев техники.
4. Экономно расходующий ГСМ, электроэнергию, инструменты, обеспечивающий сохранности вверенного ему имущества.
5. Четко исполняющий распоряжения своего руководителя.
6. Принимающий активное участие в подготовке учреждения к работе в зимних условиях, общественной жизни дома-интерната
7. Обеспечивший порядок, выявляющий и пресекающий кражи имущества в период дежурства сторожей.
8. Обеспечивающих качественное выполнение банно-прачечных услуг, сохранность оборудования, имущества, одежды и белья, экономии электроэнергии.

9. Принимающий активное участие в профилактике возникновения инфекции и педикулеза, подготовке учреждения к работе зимой.
10. Соблюдение культуры обслуживания обеспечиваемых.
11. Обеспечивающий качественное приготовление пищи по присвоенному разряду, соблюдение технологии, не допускающую брака порчи и недостачи продуктов, культуру обслуживания обеспечиваемых.
12. Строго выполняющий правила личной гигиены, содержащий в надлежащем состоянии свое рабочее место.
13. Своевременно предоставляющие вверенные отчеты.
14. Выполняющий нормативный перечень документов по учреждению, имеющие индивидуальный план работы на год, участвующий в общественной жизни дома-интерната.
15. Соблюдающий правила приема, перевода, выписки обеспечиваемых.

Администрация дома-интерната с согласованием балансовой комиссии предоставляется право лишать премирования работников коллектива дома-интерната из средств экономии фонда оплаты труда заработной платы за:

- несоблюдение требований по охране труда, жизни, здоровья людей, техники безопасности, повлекшие за собой травматизм и пожарную безопасность – 100%
- за несоблюдение требований санитарных норм и санитарно-гигиенического режима, возникновения инфекций, отравлений, педикулеза – 100%
- за несвоевременную и неполную подготовку дома-интерната к работе в зимних условиях – 30%
- за несвоевременное предоставление статистической и бухгалтерской отчетности – 20%
- за повторное грубое нарушение – 50%
- за не обеспечение сохранности вверенного имущества, случаев выявления хищений в период дежурства сторожей – 30%
- за повторное грубое нарушение – 50%
- за нарушение порядка приема, выписки, перевода обеспечиваемых – 15 %
- за листок нетрудоспособности – по рассмотрению администрации с согласованием балансовой комиссией.