

УТВЕРЖДЁН
на собрании трудового коллектива
ГБУ «Вадский дом-интернат»
Протокол № 1
«18» сентября 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения
«Вадский дом - интернат для престарелых и инвалидов»
на 2017-2019 годы

Зарегистрирован администрацией
Вадского муниципального района
«1» ноября 2017 г. № 318
Заместитель главы администрации
района Н.А. Ефимова

с. Вад
2017 год

Настоящий коллективный договор заключается между работниками государственного бюджетного учреждения «Вадский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в лице председателя трудового коллектива Каляевой Татьяны Николаевны и работодателя в лице директора Корязина Максима Александровича.

Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях».

Раздел 1 Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях формирования и правового регулирования трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений между Работодателем и Работниками и направлен на соблюдение трудовых и социальных гарантий Работников и обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения.

1.2. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУ «Вадский дом - интернат» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, обязательства работодателя перед работниками по условиям охраны и оплаты труда, социальным гарантиям работникам ГБУ «Вадский дом - интернат», предоставляемые работодателем и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Данный коллективный договор распространяется на всех работников ГБУ «Вадский дом - интернат».

1.5. Стороны признают юридическое значение и правовой характер коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.6. Данный коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе полномочности представителей сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание. Любые условия, ухудшающие положение работников ГБУ «Вадский дом-интернат» по сравнению с действующим законодательством, являются недействительными.

1.7. Все приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.8. Настоящий коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания Сторонами, сохраняет свое действие в случае структурных изменений, смены Работодателя, изменения наименования организации до заключения нового коллективного договора.

При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, при смене собственника имущества учреждения действие коллективного договора сохраняется в течение 3-х месяцев. При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Коллективный договор является основой для заключения трудовых договоров с работниками ГБУ «Вадский дом - интернат».

1.10. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия, в первую очередь, путем переговоров. Стороны обязуются делать все, от них зависящее, для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия, уважения согласительным путем.

1.11. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся протокольно, через согласительную комиссию, после переговоров или на собрании трудового коллектива, по желанию любой из сторон.

Для подготовки изменений и дополнений или проекта нового коллективного договора, а также по контролю за выполнением данного коллективного договора, создается совместная комиссия на паритетной основе.

1.12. Работодатель и председатель совета трудового коллектива отчитываются один раз в год о выполнении обязательств коллективного договора на общем собрании работников ГБУ «Вадский дом - интернат».

1.13. Стороны данного коллективного договора за не выполнение и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Взаимные обязательства сторон, заключивших коллективный договор

Раздел 2 В сфере экономических и производственных отношений

Работодатель:

2.1. Организует труд работников ГБУ «Вадский дом - интернат» и обеспечивает финансово-экономическую деятельность данного учреждения.

2.2. Обеспечивает работникам оплату труда, условия труда, отвечающие требованиям санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности, безопасности труда, предоставление льгот и гарантий, предусмотренных настоящим коллективным договором.

2.3. Предоставляет совету трудового коллектива всю необходимую информацию по вопросам важнейших организационных изменений, затрагивающих экономические и социальные интересы работников.

2.4. Информировать трудовой коллектив об исполнении сметы расходов (отчеты квартальные, полугодовые, за 9 месяцев текущего года и год), о ближайших перспективах, планах (2 раза в год – январь, июнь текущего года), о кадровых перемещениях, изменениях структуры управления, условиях оплаты и организации труда (по мере необходимости), о других возникающих вопросах деятельности учреждения.

2.5. Обеспечивает эффективное использование бюджетных средств, согласно сметы расходов.

Совет трудового коллектива:

2.5. Осуществляет защиту интересов работников перед работодателем и представляет интересы работников в судебных органах.

2.6. Признает свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничает с работодателем в их реализации.

2.7. Контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

Работники обязуются:

2.8. Добросовестно и эффективно исполнять должностные обязанности.

2.9. Соблюдать установленные в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, правила пожарной безопасности.

Стороны договорились:

2.10. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением режима труда и отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, социальных гарантий и занятости Работников ГБУ «Вадский дом - интернат».

2.11. Контролировать в учреждении соблюдение законодательства о труде, об охране труда, соглашений, данного коллективного договора и других законодательных актов.

2.12. Утверждать учредителем плана финансово- хозяйственной деятельности по внебюджетной деятельности данного учреждения.

Раздел 3

Трудовые отношения, оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения с вновь принятыми работниками оформляются в письменной форме заключением трудового договора.

3.2. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.3. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором либо должностными инструкциями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

3.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, а также настоящим коллективным договором.

Работодатель:

3.5. Производит оплату труда работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также должностными окладами, установленными действующим штатным расписанием ГБУ «Вадский дом - интернат» и действующим положением «Об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения «Вадский дом - интернат»» (приложение № 1).

3.6. Выплачивает заработную плату каждые полмесяца. Место выплаты заработной платы работникам Учреждения определяется трудовым договором. Заработная плата выплачивается в сроки, установленные трудовым договором в соответствии с действующим законодательством. При выплате заработной платы каждый работник Учреждения должен быть письменно извещен:

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

Форма расчетного листка утверждается приказом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

3.7. Производит выплату заработной платы в денежной форме в валюте РФ (в рублях).

3.8. Осуществляет выплату премий и надбавок работникам ГБУ «Вадский дом-интернат» по результатам труда в соответствии с действующим Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам государственного бюджетного учреждения «Вадский дом – интернат для престарелых инвалидов»» (приложение № 3)

3.9. Гарантирует получение оплачиваемых дней отдыха в связи:

- со свадьбой самого Работника (детей) – 3 рабочих дня;
- со смертью близких родственников (супруг, родители, сестра, братья, дети) – 3 дня;

- женщинам, имеющим детей младшего школьного возраста (в возрасте до 10 лет) – 1 день – 1 сентября.

3.10. Гарантирует работникам представление необходимых документов для возмещения расходов по оплате жилья, отопления и освещения отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Нижегородской области.

3.11. Обязуется в случае возникновения необходимости сокращения численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме сообщать об этом совету трудового коллектива учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

3.12. Обязуется при сокращении численности работников предложить работнику другую работу при наличии свободных мест с обучением (при необходимости) новой профессии.

3.13. Производит надбавку за работу с опасными для здоровья и особыми условиями труда от оклада работников непосредственно обслуживающих контингент в соответствии с действующим Положением «О выплатах компенсационного характера работникам государственного бюджетного учреждения «Вадский дом – интернат для престарелых и инвалидов»» (приложение № 2).

Стороны договорились:

3.15. Совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, снижения объемов работ, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

3.16. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют следующие работники учреждения:

имеющим предпенсионный возраст (за 2 года до пенсии) – при стаже работы в учреждении не менее 10 лет;

имеющим стаж работы в учреждении свыше 10 лет – при равной квалификации.

3.17. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска места работы с сохранением среднего заработка.

3.18. Оказывать содействие в переподготовке (переквалификации) и повышении квалификации работникам ГБУ «Вадский дом - интернат».

3.19. В случае снижения объемов работ (с уменьшением числа обслуживаемых) Работодатель оставляет за собой право сокращать численность работников, руководствуясь действующим законодательством.

Раздел 4 Рабочее время и время отдыха

4.1. Для всех работников нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.2. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с 12.30 до 13.30 часов.

4.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива учреждения и графиком сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с советом трудового коллектива с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период. (Приложение № 4)

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

4.6. При необходимости Работодатель по согласованию с советом трудового коллектива может изменить режим рабочего дня отдельных категорий Работников, предупредив их об этом не позднее, чем за 2 месяца.

4.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не менее трех календарных дней (приложение № 5.1)).

Работодатель:

4.8. Утверждает и доводит до сведения всех работников график отпусков на следующий год с учетом мнения совета трудового коллектива до 15 декабря текущего года.

4.9. Предоставляет всем работникам ежегодные оплачиваемые отпуска согласно графику продолжительностью не менее 28 календарных дней.

4.10. Предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению на срок по соглашению сторон.

Стороны договорились:

4.11. Содействовать организации и проведению празднования общероссийских и профессиональных праздников.

Раздел 5
Условия и охрана труда.
Медицинское обслуживание Работников

Работодатель:

5.1. Обеспечивает работников необходимыми служебными и бытовыми помещениями (устройствами) в соответствии с действующими нормами, оснащают учреждения средствами оргтехники, мебелью, производит декоративный ремонт кабинетов и бытовых помещений.

5.2. Обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативных правовых актов.

5.3. Финансирует мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников. Размеры выделяемых денежных средств согласуются с советом трудового коллектива.

5.5. Проводит проверку знаний по охране труда, по мере необходимости, организует обучение руководящих и технических работников, ответственных за охрану труда. Проведение инструктажа работников в течение года фиксируется в журнале текущего инструктажа. Проводит вводный инструктаж по охране труда вновь принятых работников, результаты фиксируются в журнале вводного инструктажа.

5.6. Производит своевременное перечисление страховых взносов в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд занятости и на обязательное медицинское страхование.

5.7. Обеспечивает своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, непосредственно необходимых для работы на участках (приложение № 5.2).

5.8. Обеспечивает условия и охрану труда женщин и подростков в соответствии с действующим законодательством.

Стороны совместно:

5.9. Осуществляют выполнение мероприятий по охране труда работающих, согласованные с советом трудового коллектива (Приложение № 6).

5.10. Организует обязательное проведение периодических медицинских осмотров в соответствии с утвержденным графиком прохождения медицинских осмотров. (Приложение № 5.3).

5.11. Организуют работу по охране труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 6
Обеспечение деятельности совета трудового коллектива

Работодатель обязуется:

6.1. Принимать решения с учетом мнения совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Предоставлять по предварительной заявке совету трудового коллектива транспорт, средства связи и оргтехники, помещение; информацию, не являющуюся коммерческой тайной, затрагивающей интересы работников.


6.3. Признавать, в соответствии с решением собрания трудового коллектива учреждения совет трудового коллектива представителем, выразителем и защитником профессиональных и социально-экономических интересов всех работников учреждения.

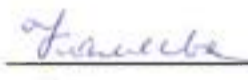
6.4. Разрешать в рабочее время:
проведение собраний работников по вопросам выполнения коллективного договора, отчетов и выборов совета трудового коллектива;
проведение заседаний совета трудового коллектива по вопросам основной деятельности, охраны и оплаты труда, а также рассмотрения трудовых споров;

выполнение (не в ущерб основной работе) общественных обязанностей работниками, избранными в состав совета трудового коллектива и не освобожденными от основной работы.

По поручению общего собрания Коллективный договор подписали:

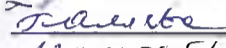



_____ М.А. Корязин
«20» сентября 2017 г.

Председатель
Совета трудового коллектива  _____ Т.Н. Каляева
«20» сентября 2017 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
ГБУ «Вадский дом- интернат»

СОГЛАСОВАННО

с советом трудового коллектива
ГБУ «Вадский дом – интернат»
 Т.Н.Каляева
« 13 » октября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУ «Вадский дом – интернат»
 М.А. Корязин
2017 года

**Положение об оплате труда
работников Государственного бюджетного учреждения «Вадский дом –
интернат для престарелых и инвалидов»
(далее – Положение)**

Раздел 1. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 2 июля 2014 года № 88-3 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области» постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 года № 296 «О введение новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Нижегородской области», Постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области» .

Система оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения «Вадский дом- интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение) устанавливается и изменяется с учетом:

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

б) Обеспечение 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 9далее-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 Учреждения.

2. Условия оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с Федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Нижегородской области, с Учетом мнения представительного органа работников и являются обязательным для включения в трудовой договор.

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.

Месячная заработная плата работников, 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.

3. Оплата труда работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, а также по совместительству производится пропорционально отработанному им времени

Заработная плата работников предельными размерами не ограничиваются.

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

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

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

Основной персонал Учреждения - работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности Учреждения, а также их непосредственный руководитель.

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

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

Раздел 2. Порядок и условия оплаты труда.

Подраздел 1. Основные условия оплаты труда

1. Система оплаты труда работников Учреждения включает:

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

2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются директором Учреждения на основании Постановления Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467 "Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области" с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности по ПКГ, сложности и объема выполняемой работы.

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

Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, которые могут выполнять важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, отнесенные к 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, утверждается Министерством социальной политики Нижегородской области.

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

Таблица 1

Основание повышения	Повышающий коэффициент
1. Работникам Учреждения, замещающим должности специалистов и служащих (за исключением директора, главного бухгалтера), постоянно работающих на селе в должностях, для занятия которых требуется наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования	1,25

3.1. Директору Учреждения и главному бухгалтеру повышения, указанные в пункте 1 таблицы 1, учитываются в составе должностного оклада.

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

3.2. При присвоении квалификационной категории по итогам аттестации повышение окладов (должностных окладов) производится со дня вынесения решения аттестационной комиссии (с даты издания соответствующего приказа)

Подраздел 2. Выплаты компенсационного характера.

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

Выплаты компенсационного характера производятся согласно Положению о выплатах компенсационного характера работников Государственного бюджетного учреждения «Вадский дом- интернат для

престарелых и инвалидов» (Приложение № 2 к Коллективному договору ГБУ «Вадский дом- интернат»)

Подраздел 3. Выплаты стимулирующего характера.

1. 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.

Выплата стимулирующего характера производится согласно Положению о выплатах стимулирующего характера работников Государственного бюджетного учреждения «Вадский дом- интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение № 3 к Коллективному договору ГБУ «Вадский дом- интернат»)

Раздел 3. Условия оплаты труда Директора Учреждения и главного бухгалтера

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

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

- в отношении главного бухгалтера- директором Учреждения,

1. Размер должностного оклада директора определяется трудовым договором в зависимости от группы по оплате труда.

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

2. Должностной оклад главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

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

3. Выплаты стимулирующего главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделом «выплаты стимулирующего характера» настоящего положения.

4. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливается министерством социальной политики Нижегородской области в зависимости от исполнения Учреждением целевых показателей эффективности работы, в том числе с учетом достижения показателей

государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

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

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

6. Индексация заработной платы директора 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.

7. Предельный уровень соотношений средней заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения (без учета директора и главного бухгалтера) устанавливается министерством социальной политики Нижегородской области в кратности от 1 до 8.

Соотношение средней заработной платы директора и соотношение средней заработной платы работников Учреждения, формируется за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

8. Условия оплаты труда директора Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»

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

По решению министерства социальной политики Нижегородской области информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах организаций социального обслуживания.

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, главного бухгалтера устанавливается постановлением Правительства Нижегородской области от 27 декабря 2016 года N 907 «Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной

заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представления указанными лицами данной информации».

Раздел 4. Другие вопросы оплаты труда.

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

2. Место выплаты заработной платы работникам Учреждения определяется коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным 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.

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

Порядок и условия оказания материальной помощи определяются в соответствии с Приложением 4 к Коллективному договору ГБУ «Вадский дом- интернат»

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

Государственное бюджетное учреждение "Вадский дом- интернат для престарелых и инвалидов"
 (наименование организации)

Форма по ОКУД 0301017
 по ОКПО 25634208

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
2	20.05.2017

УТВЕРЖДЕНО

на период 2017 год с " 20 " мая 20 17 г.

Приказом организации от 20 " мая 20 17 г. № 16
 Штат в количестве 39,5 единицы

Структурное наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Количество занятых штатных ед.				9	10
					6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	Директор (Корязин М.А.)	1	1					
	2	Главный бухгалтер (Тихомирова М.В.)	1	1					
	3	Бухгалтер (Токарева Л.А.)	1	1					
	4	Заведующая хозяйством (Никулина И.И.)	1	1					
	5	Заведующая складом (Шеронова Т.Я.)	1	1					
	6	Санитарка-буфетчица (Носкова Л.Г.)	1	1					
	7	Юрисконсульт (Тюрина Е.В.)	1	1					
	8	Специалист по кадрам (Беленькова А.В.)	0,5	0,5					
	9	Секретарь (Беленькова А.В.)	1	1					
	10	Машинист по стирке белья (Груздева	1	1					
	11	Слесарь- сантехник (Погорелов Д.А.)	0,5	0,5					
	12	Уборщик территории (Саженов А.Ю.)	0,5	0,5					
	13	Слесарь- электромонтер (Николин А.Ю.)	0,75	0,5					
	14	Психолог (Егорова Н.В.)	1	1					
	15	Водитель (Саженов А.Ю.)	1	1					
	16	Повар (Кочеткова Т.В.)	1	1					
	17	Повар (Михайлова Н.М.)	1	1					
	18	Официант (Лесина Н.А.)	1	1					
	19	Официант (Тюльпанова О.В.)	1	1					
	20	Официант (Сальникова Т.А.)	1	1					
	21	Официант (Иванова Г.И.)	1	1					
	22	Изготовитель пищевых п/ф (Шиманская Т.В.)	1	1					

21	ММ)	1	1			
24	Ирчи (Корякина П.П.)	0,5	0,5			
25	Старшая мед.сестра (Каляева Т.П.)	1	1			
26	Медицинская сестра (Ешаева С.Н.)	1	1			
27	Медицинская сестра (Сычева М.А.)	1	1			
28	Сестра- хозяйка (Никулина И.И.)	0,5	0,5			
29	Санитарка (Сидорова Н.В.)	1	1			
30	Санитарка (Юдина С.В.)	1	1			
31	Санитарка (Сазанова Н.Б.)	1	1			
32	Санитарка (Беленькова М.В.)	1	1			
33	Санитарка (Ежкова Л.Н.)	1	1			
34	Санитарка (Царегородцева С.В.)	1	1			
35	Санитарка (Морозова Е.В.)	1	1			
36	Санитарка (вакансия)	0,25				
37	Санитарка (Веремеева Г.А.)	1	1			
38	Библиотекарь (Егорова Н.В.)	0,25	0,25			
39	Сторож (Хлынова В.В.)	1	1			
40	Сторож (Хлынов В.А)	1	1			
41	Инструктор ЛФК (Каляева Т.Н.)	0,5	0,5			
42	Рабочий по компл.обс.зд. (Погорелов Д.А.)	1	1			
43	Садовник (вакансия)	1				
44	Системный администратор (Чухрин В.А.)	0,75	0,75			
45	Агент по закупкам (Токарева Л.А.)	0,5	0,5			
Итого		39,5	38,00			

Руководитель кадровой служб _____ И.о. специалиста по кадрам
(должность)

(личная подпись)

А.В. Беленькова
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

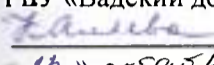
(личная подпись)

М.В. Тихомирова
(расшифровка подписи)




Приложение № 2
К Коллективному договору
ГБУ «Вадский дом- интернат»

СОГЛАСОВАНО

с советом трудового коллектива
ГБУ «Вадский дом – интернат»
 Т.Н. Каляева
«13» октября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ «Вадский дом – интернат»
 М. А. Корязин
2017 г.



Положение

о выплатах компенсационного характера работников Государственного бюджетного учреждения «Вадский дом- интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение)

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

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

- выплату за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2. 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.

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

1. Выплаты работникам, обслуживающим особый контингент лиц, устанавливаются в следующих размерах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

Таблица 2

№ п/п	Наименование организации социального обслуживания и их подразделений	Повышающий коэффициент
1	Государственное бюджетное учреждение «Вадский дом- интернат для престарелых и инвалидов»	15

Перечень должностей (профессий) работников, обслуживающий особый контингент лиц, разрабатывается на основании рекомендуемого перечня должностей (профессий) работников, обслуживающих особый контингент лиц, утверждаемого Министерством социальной политики Нижегородской области, и утверждается приказом директора Учреждения согласно приложению № 2.1 к настоящему положению.

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

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

3. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа и последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочного.

4. Работникам Учреждения, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится доплата к должностному окладу, ставке заработной платы либо предоставляется дополнительный день отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

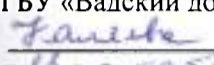
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.1.
к Положению о выплатах
компенсационного характера
работников ГБУ «Вадский
дом- интернат»

**Перечень должностей,
имеющих право на установление выплаты за обслуживание особого
контингента
в ГБУ «Вадский дом- интернат»**


1. Директор
2. Библиотекарь
3. Водитель
4. Заведующая хозяйством
5. Инструктор по лечебной физкультуре
6. Медицинская сестра
7. Официант
8. Психолог
9. Санитарка
10. Санитарка-буфетчица
11. Старшая медицинская сестра
12. Повар*
13. Юрисконсульт

Приложение № 3
К Коллективному договору
ГБУ «Вадский дом- интернат»

СОГЛАСОВАНО

с советом трудового коллектива
ГБУ «Вадский дом – интернат»
 Т.Н. Каляева
«13» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ «Вадский дом – интернат»

М. А. Корязин
«13» сентября 2017 г.

**Положение о выплатах стимулирующего характера
работников Государственного учреждения «Вадский дом – интернат для
престарелых и инвалидов»
(далее – Положение)**

1. 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.

2. Выплата устанавливаются либо в абсолютном размере, либо в процентном соотношении к должностным окладам, ставкам заработной платы работников 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.

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

- выплата за стаж непрерывной работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за интенсивность и высокие результаты;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.1. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в размере от 20 до 60 процентов должностного оклада, ставки заработной платы работников за продолжительность непрерывной работы в Учреждении.

Таблица 3

Категория работников	Основание повышения	Размер выплаты
1. Врачи и средний медицинский персонал Учреждения	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 свыше 7 лет	60
2. Все работники Учреждения кроме категории 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 свыше 5 лет	30

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

Выплата за стаж непрерывной работы работникам устанавливается приказом директора, принятым по итогам заседания Балансовой комиссии, и осуществляется ежемесячно.

Размер выплаты за стаж непрерывной работы подлежит пересмотру при увеличении продолжительности стажа непрерывной работы.

3.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом директора на основании решения, принятого на заседании балансовой комиссии на основании оценки деятельности работников Учреждения с учетом критериев и показателей результативности работы, утверждаемых по каждой должности (группе должностей) работников приказом директора Учреждения (см. Приложение № 3.1.)

Предельные размеры выплат стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ- 40,0 процент должностного оклада;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы- 15,0 процентов должностного оклада;
- премиальные выплаты по итогам работы- 45,0 процента должностного оклада.

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

3.2.2. 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, форма и методов труда.

3.2.3. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются за месяц, в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, при условии выполнения показателей эффективности работы (Приложение № 3.1)

Оценка показателей эффективности работы осуществляется Балансовой комиссией ежемесячно по итогам работы за предшествующий месяц.

Юбилейными датами для работников учреждения считаются 50 лет, 60 лет, 70 лет.

Максимальный размер премиальной выплаты в связи с юбилейной датой- 100 процентов должностного оклада.

Премиальная выплата в связи с юбилейной датой не выплачивается работникам, проработавшим в занимаемой должности менее шести месяцев.

Праздничными датами являются даты, определенные Трудовым договором Российской Федерации.

Профессиональным праздником в системе социальной защиты населения считается День социального работника.

В случае невыполнения работником показателей эффективности работы премиальные выплаты в связи с праздничными датами и профессиональными праздниками ему не устанавливаются.

4. На основании предложений балансовой комиссии выплаты стимулирующего характера работнику не устанавливаются, либо устанавливаются не в полном объеме (частично) в следующих случаях:

- нарушение трудовой дисциплины;
- наличие действующего дисциплинарного взыскания.

Решение, с какого вида выплат и в каком объеме осуществляется снижение ее размера (за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы) принимает Балансовая комиссия.

5. Вновь принятым работникам размеры выплат стимулирующего характера (за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы) устанавливаются пропорционально отработанному времени в данном учреждении.

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

7. Директор Учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда сумму экономии по фонду оплаты за месяцы, предшествующие периоду установления выплат стимулирующего характера.

8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера, определенные в настоящем подразделе, установлены в целях единообразия систем оплаты труда в Учреждении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1
к Положению о выплатах
стимулирующего характера работников
ГБУ «Вадский дом- интернат»

Перечень показателей оценки эффективности работы работников ГБУ
«Вадский дом- интернат»

№ п/п	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
Врач			
1.	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, техники безопасности. Противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима. Выполнение требований нормативных актов.	Да	10
		Нет	0
2.	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки. Объем выполненной работы.	Работа выполняется качественно, больше чем запланировано	10
		работа выполняется качественно, в запланированном объеме	5
		Низкое качество работы, не справляется с запланированной работой	0
3.	Соблюдение принципов этики и деонтологии. Соблюдение формы одежды.	Да	8
		Нет	0
4.	Своевременное принятие мер к госпитализации лиц, нуждающихся в этом	Да	5
		Нет	0
5.	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	Да	5
		Нет	0

6	Качественное и своевременное оформление медицинской документации	Да	5
		Нет	0
7	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	Да	2
		Нет	0
	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорными органами	Да	-2
		Нет	0
8	Участие в мероприятиях, организованных Министерством социальной политики, Учреждением, администрацией Вадского района	Да	5
		Нет	0
Премияльные выплаты в связи с юбилейными датами			
1	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	100 % должностного оклада
		Нет	Не устанавливает ся
3. Премияльные выплаты в связи с праздничными датами			
1	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	Выплата устанавливает ся при условии единовременн ого выполнения 2 показателей
		Нет	
2	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется	
		Имеется	
4. Премияльные выплаты в связи с профессиональными датами			
1	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	Выплата устанавливает ся при условии единовременн ого выполнения 2 показателей
		Нет	
2	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется	
		Имеется	

№ п/п	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
Средний медицинский персонал			
1.	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, техники безопасности. Противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима. Выполнение требований нормативных актов.	Да Нет	10 0
2.	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки. Объем выполненной работы.	Работа выполняется качественно, больше чем запланировано работа выполняется качественно, в запланированном объеме Низкое качество работы, не справляется с запланированной работой	10 5 0
3.	Соблюдение принципов этики и деонтологии. Соблюдение формы одежды.	Да Нет	8 0
4.	Отсутствие нарушений в использовании, хранении лекарственных препаратов, расходных материалов Качественное и своевременное оформление медицинской документации	Да Нет	5 0
5.	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Да Нет	5 0
6.	Соблюдение технологий выполнения сестринских манипуляций и процедур, ухода за клиентами Учреждения.	Да Нет	5 0
7.	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	Да Нет	2 0

	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорными органами	Да Нет	-2 0
8.	Участие в мероприятиях, организованных Министерством социальной политики, Учреждением, администрацией Вадского района	Да Нет	5 0
2. Премияльные выплаты в связи с юбилейными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да Нет	100 % должностного оклада Не устанавливается
3. Премияльные выплаты в связи с праздничными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да Нет	Выплата устанавливается при условии одновременного выполнения 2 показателей
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется Имеется	
4. Премияльные выплаты в связи с профессиональными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да Нет	Выплата устанавливается при условии одновременного выполнения 2 показателей
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется Имеется	

№ п п	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
Младший медицинский персонал			
1.	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, техники безопасности. Противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима. Выполнение требований нормативных актов.	Да	10
		Нет	0
2.	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки. Объем выполненной работы.	Работа выполняется качественно, больше чем запланировано	10
		работа выполняется качественно, в запланированн ом объеме	5
		Низкое качество работы, не справляется с запланированн ой работой	0
3.	Соблюдение принципов этики и деонтологии. Соблюдение формы одежды.	Да	8
		Нет	0
4.	Содержание вверенного мягкого и жесткого инвентаря в надлежащем порядке.	Да	5
		Нет	0
5.	Соблюдение технологии по уходу за проживающими клиентами	Да	5
		Нет	0
6.	Качественное проведение текущих и генеральных уборок в комнатах проживающих клиентов и других помещений учреждения (в соответствии с СанПин)	Да	5
		Нет	0

7.	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	Да	2
		Нет	0
	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно- надзорными органами	Да	-2
		Нет	0
8.	Участие в мероприятиях, организованных Министерством социальной политики, Учреждением, администрацией Вадского района	Да	5
		Нет	0
2. Премнальные выплаты в связи с юбилейными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	100 % должностног о оклада
		Нет	Не устанавлива ется
3. Премнальные выплаты в связи с праздничными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	Выплата устанавлива ется при условии единовремен ного выполнения 2 показателей
		Нет	
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется	
		Имеется	
4. Премнальные выплаты в связи с профессиональными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	Выплата устанавлива ется при условии единовремен ного выполнения 2 показателей
		Нет	
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется	
		Имеется	

№ п/п	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
Работники пищеблока			
1. Повар			
1.	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, техники безопасности. Противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима. Выполнение требований нормативных актов.	Да	10
		Нет	0
2.	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки. Объем выполненной работы.	Работа выполняется качественно, больше чем запланировано	10
		Работа выполняется качественно, в запланированном объеме	5
		Низкое качество работы, не справляется с запланированной работой	0
3.	Соблюдение принципов этики и деонтологии. Соблюдение формы одежды.	Да	8
		Нет	0
4.	Обеспечение качественного питания (по результатам контроля)	Да	5
		Нет	0
5.	Качественное содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	Да	5
		Нет	0
6.	Обеспечение соблюдения технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил. Соблюдение графика выдачи готовой пищи, в соответствии с нормой	Да	5
		Нет	0
7.	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	Да	2
		Нет	0
		Наличие жалоб граждан на качество оказания	Да

	социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно- надзорными органами	Нет	0
8.	Участие в мероприятиях, организованных Министерством социальной политики, Учреждением, администрацией Вадского района	Да Нет	5 0
2. Премнальные выплаты в связи с юбилейными датами			
1	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да Нет	100 % должностног о оклада Не устанавлива ется
3. Премнальные выплаты в связи с праздничными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да Нет	Выплата устанавливается при условии единовременного выполнения 2 показателей
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется Имеется	
4. Премнальные выплаты в связи с профессиональными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да Нет	Выплата устанавливается при условии единовременного выполнения 2 показателей
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется Имеется	

№ п/п	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
Работники пищеблока			
2. Официанты, изготовитель пищевых п/ф			
1.	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, техники безопасности. Противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима. Выполнение требований нормативных актов.	Да Нет	10 0
2.	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки. Объем выполненной работы.	Работа выполняется качественно, больше чем запланировано работа выполняется качественно, в запланированном объеме Низкое качество работы, не справляется с запланированной работой	10 5 0
3.	Соблюдение принципов этики и деонтологии. Соблюдение формы одежды.	Да Нет	8 0
4.	Качественное содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	Да Нет	5 0
5.	Использование кухонного инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой	Да Нет	5 0
6	Изготовитель пищевых п/ф: соблюдение технологии приготовления полуфабрикатов (Качественно чистит картофель, овощи, фрукты и зелень, шинкует, измельчает сырые, квашенные и вареные овощи.)	Да	5
		Нет	0
	Официанты: Соблюдение правил по раздаче пищи	Да Нет	5 0
7.	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и	Да	2

	юридических лиц	Нет	0
	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно- надзорными органами	Да	-2
		Нет	0
	Участие в мероприятиях, организованных Министерством социальной политики, Учреждением, администрацией Вадского района	Да	5
		Нет	0
2. Премнальные выплаты в связи с юбилейными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	100 % должностног о оклада
		Нет	Не устанавлива ется
3. Премнальные выплаты в связи с праздничными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	Выплата устанавлива ется при условии единовремен ного выполнения 2 показателем
		Нет	
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется	единовремен ного выполнения 2 показателем
		Имеется	
4. Премнальные выплаты в связи с профессиональными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	Выплата устанавлива ется при условии единовремен ного выполнения 2 показателем
		Нет	
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется	единовремен ного выполнения 2 показателем
		Имеется	

№ п/п	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
Заведующая хозяйством			
1.	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, техники безопасности. Противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима. Выполнение требований нормативных актов.	Да	10
		Нет	0
2.	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки. Объем выполненной работы.	Работа выполняется качественно, больше чем запланировано	10
		работа выполняется качественно, в запланированном объеме	5
		Низкое качество работы, не справляется с запланированной работой	0
3.	Соблюдение принципов этики и деонтологии. Соблюдение формы одежды.	Да	8
		Нет	0
4.	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения в соответствии с СанПин. Своевременный инструктаж работников Учреждения	Да	5
		Нет	0
5.	Качественное и своевременное оформление документации, отчетов.	Да	5
		Нет	0
6.	Выполнение предписаний вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гражданской обороны.	Да	5
		Нет	0
7.	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и	Да	2

	юридических лиц	Нет	0
	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно- надзорными органами	Да	-2
		Нет	0
8	Участие в мероприятиях, организованных Министерством социальной политики, Учреждением, администрацией Вадского района	Да	5
		Нет	0
2. Премнальные выплаты в связи с юбилейными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	100 % должностн ого оклада
		Нет	Не устанавлив ается
3. Премнальные выплаты в связи с праздничными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	Выплата устанавлив ается при условии единовремен ного выполнени я 2 показателе й
		Нет	
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется	
		Имеется	
4. Премнальные выплаты в связи с профессиональными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	Выплата устанавлив ается при условии единовремен ного выполнени я 2 показателе й
		Нет	
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется	
		Имеется	

№ п/п	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
Заведующая складом			
1.	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, техники безопасности. Противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима. Выполнение требований нормативных актов.	Да	10
		Нет	0
2.	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки. Объем выполненной работы.	Работа выполняется качественно, больше чем запланировано	10
		работа выполняется качественно, в запланированном объеме	5
		Низкое качество работы, не справляется с запланированной работой	0
3.	Соблюдение принципов этики и деонтологии. Соблюдение формы одежды.	Да	8
		Нет	0
4.	Своевременное оформление документации	Да	5
		Нет	0
5.	Обеспечение чистоты и порядка складского помещения и на прилегающей к нему территории.	Да	5
		Нет	0
6.	Соблюдение требований по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складах, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, а также по сохранности товарно-материальных ценностей Состояние хранения продуктов питания (систематическая переработка овощей, соблюдение сроков хранения продуктов питания)	Да	5
		Нет	0
7.	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	Да	2
			0

		Нет	
	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно- надзорными органами	Да	-2
		Нет	0
8	Участие в мероприятиях, организованных Министерством социальной политики, Учреждением, администрацией Вадского района	Да	5
		Нет	0
2. Премияльные выплаты в связи с юбилейными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	100 % должностного оклада
		Нет	Не устанавливается
3. Премияльные выплаты в связи с праздничными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	Выплата устанавливается при условии единовременного выполнения 2 показателей
		Нет	
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется	
		Имеется	
4. Премияльные выплаты в связи с профессиональными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	Выплата устанавливается при условии единовременного выполнения 2 показателей
		Нет	
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется	
		Имеется	

№ п/п	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
Машинист по стирке белья, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сторож, слесарь-электромонтёр, слесарь-сантехник, уборщик территории, садовник			
1.	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, техники безопасности. Противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима. Выполнение требований нормативных актов.	Да	10
		Нет	0
2.	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки. Объем выполненной работы.	Работа выполняется качественно, больше чем запланировано	10
		работа выполняется качественно, в запланированном объеме	5
		Низкое качество работы, не справляется с запланированной работой	0
3.	Соблюдение принципов этики и деонтологии. Соблюдение формы одежды.	Да	8
		Нет	0
4.	Правильное использование рабочего инвентаря	Да	5
		Нет	0
5.	Качественная работа по обеспечению сохранности имущества и товароматериальных ценностей Учреждения.	Да	5
		Нет	0
6.	Обеспечение чистоты и порядка рабочего места (помещения) и на прилегающего к нему территории	Да	5
		Нет	0
7.	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	Да	2
		Нет	0

	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорными органами	Да	-2
		Нет	0
8	Участие в мероприятиях, организованных Министерством социальной политики, Учреждением, администрацией Вадского района	Да	5
		Нет	0
2. Премнальные выплаты в связи с юбилейными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	100 % должностного оклада
		Нет	Не устанавливается
3. Премнальные выплаты в связи с праздничными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	Выплата устанавливается при условии единовременного выполнения 2 показателей
		Нет	
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется	
		Имеется	
4. Премнальные выплаты в связи с профессиональными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да	Выплата устанавливается при условии единовременного выполнения 2 показателей
		Нет	
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется	
		Имеется	

№ п/п	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
Работники бухгалтерии, юристконсульт, секретарь, психолог, системный администратор, библиотекарь, секретарь			
1.	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, техники безопасности. Противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима. Выполнение требований нормативных актов.	Да	10
		Нет	0
2.	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки. Объем выполненной работы.	Работа выполняется качественно, больше чем запланировано	10
		работа выполняется качественно, в запланированном объеме	5
		Низкое качество работы, не справляется с запланированной работой	0
3.	Соблюдение принципов этики и деонтологии. Соблюдение формы одежды.	Да	8
		Нет	0
4.	Правильное использование рабочего инвентаря Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, качество и достоверность представляемой информации	Да	5
		Нет	0
5.	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	Да	5
		Нет	0
6.	Обеспечение чистоты и порядка рабочего места, и сохранности вверенного имущества	Да	5
		Нет	0
7.	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	Да	2
		Нет	0

	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорными органами	Да Нет	-2 0
8	Участие в мероприятиях, организованных Министерством социальной политики, Учреждением, администрацией Вадского района	Да Нет	5 0
2. Премнальные выплаты в связи с юбилейными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да Нет	100 % должностного оклада Не устанавливается
3. Премнальные выплаты в связи с праздничными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да Нет	Выплата устанавливается при условии единовременного выполнения 2 показателей
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется Имеется	
4. Премнальные выплаты в связи с профессиональными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да Нет	Выплата устанавливается при условии единовременного выполнения 2 показателей
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется Имеется	

№ п/п	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
Водитель			
1.	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, техники безопасности. Противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима. Выполнение требований нормативных актов.	Да	10
		Нет	0
2.	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки. Объем выполненной работы.	Работа выполняется качественно, больше чем запланировано	10
		работа выполняется качественно, в запланированном объеме	5
		Низкое качество работы, не справляется с запланированной работой	0
3.	Соблюдение принципов этики и деонтологии. Соблюдение формы одежды.	Да	8
		Нет	0
4.	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	Да	5
		Нет	0
5.	Обеспечение безопасной перевозки людей. Отсутствие ДТП, замечаний	Да	5
		Нет	0
6.	Своевременное оформление и сдача документации	Да	5
		Нет	0
7	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	Да	2
		Нет	0
	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных	Да	-2

	обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорными органами	Нет	0
8	Участие в мероприятиях, организованных Министерством социальной политики, Учреждением, администрацией Вадского района	Да Нет	5 0
2. Премнальные выплаты в связи с юбилейными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да Нет	100 % должности ого оклада Не устанавлив ается
3. Премнальные выплаты в связи с праздничными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да Нет	Выплата устанавливается при условии единовременного выполнения 2 показателей
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется Имеется	
4. Премнальные выплаты в связи с профессиональными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да Нет	Выплата устанавливается при условии единовременного выполнения 2 показателей
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется Имеется	

№ п/п	Показатель оценки	Критерии оценки	Количество баллов
Санитарка- буфетчица			
1.	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, техники безопасности. Противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима. Выполнение требований нормативных актов.	Да	10
		Нет	0
2.	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки. Объем выполненной работы.	Работа выполняется качественно, больше чем запланировано	10
		работа выполняется качественно, в запланированном объеме	5
		Низкое качество работы, не справляется с запланированной работой	0
3.	Соблюдение принципов этики и деонтологии. Соблюдение формы одежды.	Да	8
		Нет	0
4.	Обеспечение необходимыми продуктами, лекарственными средствами получателей социальных услуг в полном объеме	Да	5
		Нет	0
5.	Соблюдение графика проведения влажной уборки установленных помещений.	Да	5
		Нет	0
6.	Обеспечение чистоты и порядка рабочего места, и сохранности вверенного имущества, материальных ценностей	Да	5
		Нет	0
7.	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	Да	2
		Нет	0
	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорными органами	Да	-2
		Нет	0

8	Участие в мероприятиях, организованных Министерством социальной политики, Учреждением, администрацией Вадского района	Да Нет	5 0
2. Премияльные выплаты в связи с юбилейными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да Нет	100 % должностного оклада Не устанавливается
3. Премияльные выплаты в связи с праздничными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да Нет	Выплата устанавливается при условии единовременного выполнения 2 показателей
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется Имеется	
4. Премияльные выплаты в связи с профессиональными датами			
1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Да Нет	Выплата устанавливается при условии единовременного выполнения 2 показателей
2.	Отсутствие дисциплинарного взыскания	Не имеется Имеется	

Приложение № 4
К Коллективному договору
ГБУ «Вадский дом- интернат»

СОГЛАСОВАНО

решением трудового коллектива
ГБУ «Вадский дом – интернат»
Каляева Т.Н. Каляева
3 » октября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУ «Вадский дом – интернат»
М. А. Корязин
Корязин 2017 г.

**Положение о материальной помощи работникам Государственного
бюджетного учреждения «Вадский дом- интернат»**

1. Директор Учреждения принимает решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения в пределах фонда оплаты.
2. Работникам Учреждения выплачивается материальная помощь в следующих случаях:
 - рождением ребенка в размере 2 500 рублей,
 - лечения, при наличии подтверждающих тяжесть заболевания (договор на оказание медуслуг, чеки на покупку лекарственных средств, рецепты и т.д. на сумму, превышающую 3 000 рублей) в сумме 1 500 рублей;
 - смерть близких родственников (родители, дети, муж, жена, полнородные неполнородные братья, сестры) в сумме 4000 рублей.

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

Приложение № 5
К Коллективному договору
ГБУ «Вадский дом- интернат»

СОГЛАСОВАНО
с советом трудового коллектива
ГБУ «Вадский дом – интернат»
Каляева Т.Н. Каляева
«15» октября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУ «Вадский дом – интернат»
М. А. Корязин
«13» октября 2017 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБУ «Вадский дом – интернат»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Вадский дом-интернат» - локальный нормативно – правовой акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению производительности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по соглашению с советом трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу производится на основании заключения трудового договора и оформляется приказом директора ГБУ «Вадский дом- интернат». Данный приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника, под роспись до подписания трудового договора, с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, а также проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, но не более 3 месяцев.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание не устанавливается при приеме на работу:

- лиц, не достигших восемнадцати лет;
- молодых рабочих по окончании профессионально-технических заведений;
- молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.5. Изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции допускается по причинам, связанным с

изменением организационных или технологических условий труда. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.6.Администрация ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если данная работа является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии с действующим законодательством.

2.7.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случаях его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБУ «Вадский дом- интернат».

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1.Работник имеет право на:

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

- рабочее место, соответствующее условиям, обеспечивающим безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной законом минимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы и сообщить сведения личного характера, предусмотренные действующим законодательством РФ.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданных в пределах их должностных обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда, санитарии, гигиены труда и противопожарной охране;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой и т.п.) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и иные соглашения;
- принимать в пределах своих полномочий локальные нормативно-правовые акты, обязательные для работников учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных правил и положений;
- в случае производственной необходимости для учреждения переводить работников на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении либо на другом предприятии, в учреждении, организации, но в той же местности с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- принимать меры по профилактике травматизма на рабочем месте, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством.
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций охраны труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- рассматривать представления соответствующих производственным советом, иных избранных работниками представителей о выявленных

нарушениях законов и иных нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работника определяется в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается какое бы то ни было понижение размера оплаты труда работника в зависимости от пола, возраста, расы, национальности, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям.

5.2. При оплате труда применяется должностной оклад.

5.3. Оплата производится согласно штатному расписанию ГБУ «Вадский дом- интернат» и Положения «Об оплате труда работников ГБУ «Вадский дом- интернат».

5.4. Каждому вновь принятому работнику разъясняются условия оплаты труда.

5.5. По результатам работы учреждения работникам предоставляется премия согласно действующему Положению «О выплатах стимулирующего характера работников ГБУ «Вадский дом- интернат».

5.6. За работу в ночное время производится доплата согласно действующему Положению «О выплатах компенсационного характера работников ГБУ «Вадский дом- интернат».

5.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6. Рабочее время, режим работы и отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени 36 (тридцать шесть) часов в неделю – для женщин (работающих в сельской местности) и 40 (сорок) часов в неделю – для мужчин, при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Рабочий день работников ГБУ «Вадский дом- интернат» начинается с 8.00. С 12.30 и до 13.30 перерыв для отдыха и питания, продолжительностью в 1 (один) час, не включается в рабочее время, работник может использовать его по своему усмотрению. Рабочий день заканчивается в 16.12 для женщин и 17.00 для мужчин кроме работников, работающих по графику.

6.3. Графики работы сменных работников утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешивается на видное место, но не позже чем за два месяца до их введения в действие.

6.4. Время начала и окончания смены работников, работающих по графику независимо от праздничных, выходных и других нерабочих дней:

	Начало смены	Окончание смены
Сторож	20.00	07.00
Повара	06.00	18.30
Изготовители пищевых п/ф	06.00	18.30
Официанты	08.00	20.00
Санитарки дневной смены	08.00	20.00
Санитарки ночной смены	20.00	08.00

Выходные дни устанавливаются согласно графику сменности.

6.5. Для работников, не достигших возраста 18 лет, устанавливается в зависимости от их возраста сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.6. Администрация организует учет явки на работу и уход с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает в данный рабочий день к работе. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

6.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Ненормированным рабочим днем считается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для работников продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (см. приложение №1).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до всех работников.

6.8. Работникам учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность рабочей смены и перерывов между ними;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в не отведенных местах;

7. Охрана и безопасность труда, здоровье работников

7.1. На администрацию учреждения возлагаются проведение инструктажа работников по производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

7.2. Здания, сооружения, технологические процессы должны отвечать требованиям, обеспечивающим здоровые и безопасные условия труда.

7.3. Администрация учреждения обязана своевременно проводить расследования и учет несчастных случаев на производстве.

7.4. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдаются бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение № 5.2).

7.5. Все работники подлежат обязательному государственному социальному страхованию.

7.6. Все работники обязаны проходить медицинское обследование при приеме на работу, а далее ежегодное периодическое медицинское обследование (см. Приложение № 5.3).

- 7.7. Работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры для определения пригодности их к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний.

7.8. В учреждении назначаются лица, ответственные за состояние охраны труда.

7.9. Все работники учреждения обязаны ежедневно по окончании рабочего времени выключать все электрические приборы и технику, закрывать окна и форточки.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения, наделенному административно-властными полномочиями, выполнять его указания, связанные с их трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется действующим законодательством.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Приложение № 5. 1
к Правилам
внутреннего трудового
распорядка работников ГБУ
«Вадский дом - интернат»

Перечень должностей работников
ГБУ «Вадский дом- интернат», имеющих право на дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день.

должность	кол-во дней осн. кал.дней.	кол-во дней доп. кал.дней	итого кал. дней	основание
Директор	28	14	42	1.Трудовой кодекс 2.Приказ Министерства соц. обеспечения РСФСР № 73 от 27.05.76 «об утверждении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём системы Министерства соц.обеспечения РСФСР»; 3. Постановление Государственного комитета Совета Министров СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/ П-22. Дополнение и изменение редакционными уточнениями в здравоохранении
Зав. хозяйством	28	4	32	
Зав. складом продуктов питания	28	4	32	
Водитель	28	4	32	

Директор ГБУ «Вадский
дом – интернат»



М.А. Корязин

Приложение № 5. 2

к Правилам
внутреннего трудового
распорядка работников ГБУ
«Вадский дом - интернат»

Сведения о фактической потребности и обеспеченности спецодеждой
по ГБУ «Вадский дом-интернат»

Профессии с вредными и опасными условиями труда	Количество работников	Наименование спец одежды	Сроки носки
складом	1	колпак или косынка халат х/б куртка х/б утепленная перчатки х/б ботинки кожаные (сапоги войлочные)	6 месяцев 6 месяцев 36 месяцев 6 месяцев до износа
хозяйством	1	халат х/б перчатки х/б тапочки на нескользящей подошве колпак или косынка полотенце щётка для мытья рук куртка х/б утепленная	6 месяцев 6 месяцев до износа 6 месяцев до износа до износа 36 месяцев
шая медсестра	1	халат х/б перчатки резиновые тапочки на нескользящей подошве колпак или косынка х/б полотенце щётка для мытья рук фартук непромокаемый	6 месяцев до износа до износа 6 месяцев до износа до износа до износа
ар	2	халат х/б колпак или косынка фартук х/б белый тапочки текстильные на нескользящей подошве полотенце куртка х/б утепленная нарукавники костюм х/б	6 месяцев 6 месяцев 6 месяцев до износа до износа 36 месяцев до износа 6 месяцев
тронтер	1	комбинезон х/б куртка х/б	36 месяцев до износа
арь-сантехник	1	комбинезон х/б сапоги резиновые куртка на утепляющей подкладке перчатки резиновые ботинки кожаные рукавицы комбинированные	36 месяцев 36 месяцев 36 месяцев до износа до износа 4 месяца
итарки	8	халат х/б белый халат х/б цветной перчатки резиновые галоши резиновые полотенце тапочки на нескользящей подошве щётка для мытья рук фартук непромокаемый колпак или косынка фартук непромокаемый тапочки на нескользящей подошве	6 месяцев 12 месяцев по мере необходимости до износа до износа до износа до износа до износа до износа 6 месяцев до износа до износа
циантки	4	халат х/б колпак или косынка фартук х/б белый тапочки текстильные на нескользящей подошве платье х/б	6 месяцев 6 месяцев 6 месяцев до износа 6 месяцев
итель	1	комбинезон х/б куртка на утепляющей подкладке ботинки кожаные	36 месяцев до износа до износа

			перчатки х/б жилет сигнальный	6 месяцев
11	Машинист по стирке белья	1	костюм х/б сапоги резиновые фартук прорезиненный с нагрудником перчатки резиновые фартук х/б с нагрудником перчатки х/б халат х/б белый тапочки на нескользящей подошве	6 месяцев до износа до износа по мере необходимости по мере необходимости
12	Уборщик территории	1	халат рабочий куртка перчатки рабочие обувь кожаная (летняя и зимняя)	12 месяцев 36 месяцев 6 месяцев до износа
13	Социальный работник	1	халат х/б белый полотенце щётка для мытья рук тапочки на нескользящей подошве халат х/б цветной галоши резиновые перчатки резиновые тапочки на кожаной подошве	6 месяцев до износа до износа до износа 12 месяцев до износа по мере необходимости до износа
14	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	2	халат х/б колпак или косынка фартук х/б белый тапочки текстильные на нескользящей подошве полотенце куртка х/б нарукавники брюки х/б	6 месяцев 12 месяцев 12 месяцев до износа до износа
15	Медсестра	2	халат х/б перчатки резиновые тапочки колпак или косынка х/б полотенце щётка для мытья рук фартук непромокаемый	12 месяцев 6 месяцев до износа 12 месяцев до износа до износа
16	Психолог	1	костюм медицинский белый или халат х/б тапочки на нескользящей подошве полотенце щетка для мытья рук	6 месяцев
17	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	1	комбинезон х/б куртка утепленная обувь кожаная (летняя и зимняя) перчатки х/б рукавицы утепленные сапоги резиновые	36 месяцев до износа 6 месяцев

Директор ГБУ «Вадский
дом - интернат»



М.А. Корязин

График прохождения медицинских осмотров по
ГБУ «Вадский дом-интернат».

№ п/п	Должность	Очередность м/о
1	Директор	1 раз в год
2	Гл.бухгалтер	1 раз в год
3	Бухгалтер	1 раз в год
4	Зав. хозяйством	1 раз в год
5	Зав. складом продуктов питания	1 раз в год
6	Кухонный работник	1 раз в год
7	Повар	1 раз в год
8	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	1 раз в год
9	Социальный работник	1 раз в год
10	Сторож	1 раз в год
11	Водитель	1 раз в год
12	Уборщик территории	1 раз в год
13	Машинист по стирке белья	1 раз в год
14	Слесарь-сантехник	1 раз в год
15	Электромонтер	1 раз в год
16	Врач	1 раз в год
17	Ст. медицинская сестра	1 раз в год
18	Медицинская сестра	1 раз в год
19	Юрисконсульт	1 раз в год
20	Секретарь	1 раз в год
21	Специалист по кадрам	1 раз в год
22	Официантка	1 раз в год
23	Сестра хозяйка	1 раз в год
24	Санитарки	1 раз в год
25	Психолог	1 раз в год
26	Инструктор ЛФК	1 раз в год

Директор ГБУ «Вадский
дом-интернат»



М.А. Корязин

Приложение № 6
к Коллективному договору
ГБУ «Вадский дом-интернат»

СОГЛАСОВАННО

с советом трудового коллектива
ГБУ «Вадский дом – интернат»

Каляева Т.Н. Каляева

«13» октября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ «Вадский дом – интернат»

М.А. Корязин

«13» октября 2017 г.

МЕРОПРИЯТИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Содержание мероприятий	единица учёта	кол-во	ст-ть работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Кол-во работн. кот. улучшаются условия труда	
							всего	в т. ч. женщины
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Ремонт коридора здания №1	1	1	5900	3 кв. 2017 года	Директор Корязин М.А.	6	6
2.	Ремонт путей эвакуации здания № 2	1	1	8700	4 кв. 2017 года	Директор Корязин М.А.	6	6
3.	Покупка надкроватных столиков	шт.	2	6000	4 кв. 2017 года	Директор Корязин М.А.		
4.	Покупка мягкой мебели в здании №1 и № 2	шт.	2	80 000	4 кв. 2017 года	Директор Корязин М.А.	2	2
5.	Покупка спец. одежды для сотрудников	комплект	21		2 кв. 2018 года	Директор Корязин М.А.	8	7
6.	Установка новой стиральной машины Вязьма Л-15	шт.	1		1 кв. 2018 года	Директор Корязин М.А.	1	1
7.	Покупка гладильного пресса	шт.	1		2 кв. 2018 года	Директор Корязин М.А.	1	1
8.	Установка видеонаблюдения	шт.	8	7200	3 кв. 2019 года	Директор Корязин М.А.	29	29
9.	Установка навесов	шт.	2	2200	4 кв. 2019 года	Директор Корязин М.А.	5	5

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

11/11/2011 листа (ов)
Директор ГБУ «Вадский дом – интернат»
М. А. Корязин