

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лесниковский дом интернат для престарелых и инвалидов»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2024 г.г.

Представитель Работодателя:
Директор ГБУ «Лесниковский ДИ»

Хмелев Г.П.

« 03 » февраль 2021 года

МП



Представитель работников:
Председатель профсоюзного
комитета

Пономарёва Е.Э.

« 03 » февраль 2021 года

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

работники учреждения в лице представителя работников (далее – представитель ТК) ГБУ «Лесниковский ДИ» Пономарёва Е.Э., уполномоченной на представительство интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в соответствии с решением общего собрания коллектива работников.

1.2 Сторонами настоящего коллективного договора являются:

работодатель в лице директора – Хмелёва Германа Геннадьевича действующего на основании Устава.

работники учреждения в лице представителя работников (далее – представитель ТК) - председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Пономарёвой Елены Эдуардовны, уполномоченной на представительство интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в соответствии с решением общего собрания коллектива.

1.3 Договор разработан на основе статьи 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области.

1.4 Предметом настоящего коллективного договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения работодателя, дополнительные гарантии и льготы, предоставляемые работникам в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области.

1.5 Работодатель признаёт право представителя работников ГБУ «Лесниковский ДИ» Пономарёвой Е.Э., уполномоченной на представительство интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников организации, осуществление контроля за его выполнением.

1.6 Представители сторон предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению, о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников ГБУ «Лесниковский ДИ», проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.7. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами с 03.02.2021 г. и действует по 02.02.2024 г.

По истечении указанного срока стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8 Положения настоящего Договора распространяются на всех работников учреждения и в полном объеме обязательны для выполнения работодателем, представителем ТК и работниками.

1.9 Изменения и дополнения в Договоре в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон. Предложения заинтересованной стороны предварительно рассматриваются на заседании постоянно действующей комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения настоящего коллективного договора (далее-Комиссия). Вносимые изменения и дополнения утверждаются общим собранием работников ГБУ «Лесниковский ДИ».

Стороны договорились, что изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия могут вноситься по взаимному соглашению сторон в порядке их принятия представителями сторон на заседании Комиссии без созыва общего собрания в установленном законодательством порядке (ст. 44 ТК РФ). Заключение коллективного договора может осуществляться сторонами в порядке его принятия на заседании Комиссии (ст. 42 ТК РФ).

1.10 Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, доводит совместно с Профсоюзом до работников информацию о выполнении условий коллективного договора на собраниях.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем организации подписавшим Договор, реорганизации учреждения в форме преобразования;

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

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

- при ликвидации учреждения - в течение всего срока проведения ликвидации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового или продлении действия коллективного договора на срок не более трех лет.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1 **Трудовой договор** - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК).

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2 Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации. Трудовой

договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку (в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

2.4 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- с должностной инструкцией;

- провести инструктаж по охране труда, противопожарной охране и другим правилам безопасности, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.8 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ (ст. 80) и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан

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

2.10 Вопросы, связанные с сокращением численности или штата рассматриваются предварительно с участием Профсоюза.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, возможном расторжении трудовых договоров в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель в письменной форме сообщает об этом Профсоюзу ГБУ «Лесниковский ДИ» не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, помимо лиц, установленных статьей 179 ТК РФ, имеют следующие лица:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 18 летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста без матери.

2.11 Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда или комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3 лет (одинокие женщины - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Рабочее время:

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

3.1.2 Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к Коллективному договору), утверждается работодателем с учетом мнения с учетом мнения Профсоюза.

3.1.3 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 (сорок) часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин. Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – 35 часов в неделю.

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

3.1.5 Начало и окончание работы устанавливается на основании графика работы специалистов.

3.1.6 Для медицинских сестер, санитарок, санитаров, машинистов по стирке и ремонту одежды, буфетчиц, поваров, кухонных рабочих, лифтеров, вахтеров, устанавливается график сменности.

3.1.7 Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.2 Время отдыха

3.2.1 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, установленных ст. 124 ТК РФ.

3.2.2 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (приложение №2 к Коллективному договору).

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

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

3.2.5 При наличии финансирования часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

3.2.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1 Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, которая предусматривает оплату труда работников на основе базового оклада (базового должностного оклада) с учетом повышающих коэффициентов в зависимости от занимаемой должности, а также

повышающих коэффициентов компенсационного и стимулирующего характера приложение к коллективному договору №3).

4.2 Работникам производится оплата труда в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 г. № 152 «Об утверждении Положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда».

4.3 К Постановлению Правительства Курганской области от 24.02.2009 N 69 "О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области" (вместе с "Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области", "Схемой расчета должностных окладов заместителей руководителей, главных бухгалтеров, работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области", "Перечнем типов государственных учреждений и подразделений социального обслуживания населения Курганской области, в соответствии с которым устанавливается коэффициент специфики работы", "Порядком проведения тарификации работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области", "Тарификационными списками работников по состоянию на 1 января", "Порядком исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на установление коэффициента стажа работы") относятся директор, главный бухгалтер, заместители директора, заведующая социально-реабилитационного отделения, медицинский персонал.

4.4 Работодатель обязуется:

Ежемесячно в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате:

Расчет средней заработной платы работника производится исходя из начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты, за исключением среднего дневного заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за использованные отпуска – производится за последние три календарных месяца, если это не ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления средней заработной платы, установленным статьей 139 ТК РФ.

Размер оплаты труда работников определяется по результатам проведения тарификации работников государственных учреждений социального обслуживания населения.

Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с положением о выплате стимулирующего характера за результативность ГБУ «Лесниковский ДИ» (приложение №4 к коллективному договору).

- выплачивать работнику вознаграждение по итогам работы в соответствии с Положением о премировании работников (приложение №5 к коллективному договору)

Доплаты за работу во вредных условиях труда производятся на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда.

Сверхурочная работа – это работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, смены, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата труда в праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК).

Доплаты за работу в ночное время (с 22 часов вечера до 6 утра) устанавливаются в размере 50% от тарифной ставки (оклада), с учетом мнения представительного органа работников (ст. 154 ТК).

Выплата заработной платы за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца; за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца путём перечисления на указанный работником лицевой счёт в банке.

Раздел 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на работодателя.

5.1 Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- реализацию Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 6 к настоящему коллективному договору);
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты (Приложение № 7 к настоящему коллективному договору), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением, в пределах установленных норм за счёт средств работодателя по перечню профессий и должностей (Приложение № 8 к настоящему коллективному договору).
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- организовать проведение обязательных периодических медицинских осмотров;

- недопущение работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности центра;
- рассматривать на совместных заседаниях с советом трудового коллектива и Профсоюзом вопросы состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5.2 Работник обязан:

- соблюдать требования по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, стажировку и информирование работников об условиях и охране труда на рабочем месте;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- извещать немедленно своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья.

5.3 Работник имеет право:

- отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- на получение достоверной информации о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте.

Для всех принимаемых лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, проводится инструктаж по охране труда. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Проведение всех видов инструктажей регистрируются в соответствующих журналах проведения инструктажей.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. Учреждение производит отчисления в размере 0,2% от ФОТ (фонда оплаты труда) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2. Работодатель, совместно с трудовым коллективом, создают комиссию по социальному страхованию и обеспечивает эффективную работу для решения вопросов по расходованию средств социального страхования.

6.3 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.4 Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по очно-заочной формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

Работникам, совмещающим работу с обучением при получении второго образования данного уровня, предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, но с сохранением места работы.

6.5 В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

6.6 При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

6.7 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Раздел 7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

7.1 Способствовать соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению ими должностных обязанностей.

7.2 Представлять от имени работников - членов Профсоюза (при наделении его полномочиями - от имени всех работников организации) при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.

7.3 Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по приостановке (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, принятым локальным нормативным актам.

7.4 Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, внутреннего распорядка, условий коллективного договора.

7.5 Представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе работодателя.

7.6 Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий.

7.7 Организовывать совместно с работодателем культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

7.8 Вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении коллективного договора.

7.9 Представлять и защищать интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации средства в размере ежемесячных членских профсоюзных взносов, перед работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров.

7.10 Представлять интересы пострадавших работников - членов Профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

7.11 Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации.

7.12 При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, требовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений, и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы.

7.13 Представлять и защищать индивидуальные, коллективные социально-трудовые права и интересы работников организации, не являющихся членами Профсоюза, в случаях возникновения трудовых споров, при условии уплаты ими денежных средств в размере, установленном для уплаты членских профсоюзных взносов.

7.14 Выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза, работникам, не являющимся членами профсоюза, при условии уплаты ими Профкому денежных средств, в размере, установленном для уплаты членских профсоюзных взносов в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.

7.15 Не организовывать массовые акции протеста, в том числе забастовки.

Раздел 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1 В целях создания условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, работодатель обязуется:

Безвозмездно предоставить помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

По письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников.

При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

Раздел 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1 Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

9.2 Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора, соответствующими органами по труду.

9.4 Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения коллективного договора и рассмотрение его итогов на совместных заседаниях не реже двух раз в год.

9.5 Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Приложение 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
Е.Э. Пономарёва
«03» февраля 2021 год



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «Лесниковский
дом-интернат для престарелых
и инвалидов»
Г.Г. Хмелев
«03» февраля 2021 год

П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного учреждения
«Лесниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок (далее - Правила) в ГБУ «Лесниковский ДИ» (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие Правила вводятся в действие с «05» февраля 2021г.

1.3 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4 В случаях изменения Трудового кодекса Российской Федерации и иных актов действующего законодательства, а также иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться действующим законодательством (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

1.5 С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники Учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомится (под роспись) с настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнение работников

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора о работе в ГБУ «Лесниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку (в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, трудовая книжка на работника не ведется).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) по выполняемой ранее работе.

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

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению

работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- с должностной инструкцией;
- провести инструктаж по охране труда и производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам безопасности, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации и ответственности за ее разглашение или - передачу другим лицам.

2.4 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.5 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного

работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении..

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ (ст. 80) и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не

несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.7 Вопросы, связанные с сокращением численности или штата рассматриваются предварительно с участием Профсоюза.

3. Основные права и обязанности ответственных сторон

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы: выплата заработной платы за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца; за вторую половину месяца - 5 числа следующего месяца путём перечисления на указанный работником лицевой счёт в банке;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.3 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.4 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 (сорок) часов в неделю. Продолжительность рабочего дня составляет 8 (восемь) часов. Продолжительность времени отдыха и питания — 1 (один) час.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочей недели (40 часов):

Начало работы: **8.00 часов**

Окончание работы: **17.00 часов**

Перерыв на обед: **с 12.00 до 13.00 часов**

Выходные дни: **суббота, воскресенье**

Для работников с продолжительностью рабочей недели 36 часов:

Начало работы: **8.00 часов**

Окончание работы: **16 часов 12 минут**

Перерыв на обед: **с 12.00 до 13.00 часов**

Продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут. Продолжительность времени отдыха и питания — 1 (один) час.

Выходные дни: суббота, воскресенье

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

5.3 Для медицинских сестер, санитарок, санитаров, машинистов по стирке и ремонту одежды, буфетчиц, поваров, кухонных рабочих, лифтеров, вахтеров, устанавливается график сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4 Для работников с графиком сменности работы сутки через трое:

Продолжительность рабочего времени составляет 22 часа.

Продолжительность времени отдыха и питания — **2 часа**.

Начало работы: **8.00 часов**,

Окончание работы: **08.00 часов**

Перерывы на обед: **с 13.00 до 14.00 часов с 20.00 до 21.00 часа**.

5.5 Для работников со скользящим графиком сменности работы:

Продолжительность рабочего времени составляет 11 часов.

Продолжительность времени отдыха и питания — 1 час.

Начало работы: **7.00 часов**

Окончание работы: **19.00 часов**

Перерыв на обед: **с 13.00 до 14.00 часов**.

5.6 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28

календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.7 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором, который не может быть менее трех календарных дней.

5.8 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.9 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.10 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

5.13 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

5.15 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК

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

5.16 Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестно исполняющих трудовые обязанности работодатель поощряет работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- вручение почетной грамоты.

6.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

7.6 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.8 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.

7.9 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Материальная ответственность сторон трудового договора

8.1 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

8.2 Обязанность работодателя:

- работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

8.3 Материальная ответственность работника:

8.3.1 работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

8.3.2 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.4 Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника:

- в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска,
- крайней необходимости или необходимой обороны
- либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- работодатель полностью или частично отказался от взыскания с виновного работника.

8.5 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
Е.Э. Пономарёва
« 03 » февраля 2021 год



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «Лесниковский
дом-интернат для престарелых
и инвалидов»
Г.Г. Хмелев

« 03 » февраля 2021 год

На основании Постановления Администрации (Правительства) Курганской области № 85 от 09.04.2003г. «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем» дополнительный отпуск предоставляется следующим категориям работников:

Перечень профессий и должностей работников имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Главный бухгалтер	3
2.	Инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения)	3
3.	Водитель	3

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий и должностей работников имеющих право на дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда

№	Должность	Структурное подразделение	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Повар	пищеблок	7
2	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Бытовое обслуживание	7
3	Медицинская сестра	Отделение «Милосердие»	7
4	Сестра -хозяйка	Отделение «Милосердие» отделение «Активное долголетие»	7
5	Санитарка (санитар)	Отделение «Милосердие» отделение «Активное долголетие»	7

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
Е.Э. Пономарёва
« 05 » февраля 2021 год

УТВЕРЖДАЮ:

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

Г.Г. Хмелев

« 05 » февраля 2021 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения
«Лесниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Лесниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2 Положение включает в себя:
условия оплаты труда руководителей, специалистов и служащих,
размеры повышающих коэффициентов к базовым (базовым должностным) окладам,
порядок и условия оплаты труда рабочих,
порядок и условия выплат компенсационного характера.

**2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И
СЛУЖАЩИХ**

2.1 Порядок и условия оплаты труда руководителей, специалистов и служащих производится в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 24.02.2009 N 69 (ред. от 29.12.2017) "О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области" (далее по тексту - Положение) производится на основе базовых окладов (базовых должностных окладов).

2.2 Положение предусматривает оплату труда работников на основе базового оклада (базового должностного оклада) с учетом повышающих коэффициентов в зависимости от занимаемой должности, а также повышающих коэффициентов компенсационного и стимулирующего характера.

2.3 Базовые оклады (базовые должностные оклады) определяются исходя из размера базовой единицы в сумме 4708 руб.

2.4 В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» выделяются следующие профессиональные квалификационные группы и устанавливаются следующие базовые коэффициенты для медицинских работников:

Персональные квалификационные группы должностей работников, занятых предоставлением медицинских услуг в государственных учреждениях		
1. Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
Квалификационные уровни	Базовый коэффициент	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	1,04-1,08	Санитарка, сестра-хозяйка
2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	1,1	Инструктор по лечебной физкультуре, медицинский дезинфектор
2 квалификационный уровень	1,2	Медсестра диетическая
3 квалификационный уровень	1,3	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу (медбрат по массажу)
4 квалификационный уровень	1,35	Фельдшер, медицинская сестра процедурная
5 квалификационный уровень	1,4	Старшая медицинская сестра
3. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	1,5	Врачи-специалисты
4. Профессиональная квалификационная группа «Руководителя структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»		

1 квалификационный уровень	1,6	Заведующий структурным подразделением (заведующий отделением медико-социальной реабилитации)
----------------------------	-----	--

2.5. В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» выделяют следующие профессиональные квалификационные группы работников и устанавливаются следующие базовые коэффициенты для работников, осуществляющих предоставление социальных услуг:

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых предоставлением социальных услуг в государственных учреждениях		
2. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
Квалификационные уровни	Базовый коэффициент	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	1,3	Специалист по социальной работе
3. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
	1,6	заведующий отделением (социальной службой)

2.6 Размер базового оклада устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент.

2.7 Повышающие коэффициенты к базовому окладу (базовому должностному окладу) устанавливаются исходя из наличия опасных (особо опасных) для здоровья и тяжелых условий труда (коэффициент особых условий работы), типов и видов учреждений и их структурных подразделений (коэффициент специфики работы), квалификации (коэффициент квалификации), должности, занимаемой в системе управления учреждением (коэффициент масштаба и уровня управления), и стажа работы (коэффициент стажа работы) по схеме расчета должностных окладов заместителей руководителей, главных бухгалтеров, работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области:

N п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов
I. Базовый оклад устанавливается по профессиональным квалификационным группам			
II. Повышающие коэффициенты			
1.	Коэффициент специфики работы	Тип 2	0,30 - 0,45

2.	Коэффициент квалификации	Квалификационные категории:	
		высшая категория	0,3
		первая категория	0,2
		вторая категория	0,1
		Ученая степень:	
		доктор наук	0,4
		кандидат наук	0,3
		Почетное звание Российской Федерации, СССР:	
		"Народный..."	0,4
		"Заслуженный..."	0,2
3.	Коэффициент масштаба и уровня управления	Уровень - заместители руководителей, главные бухгалтеры	
4.	Районный коэффициент	Тип 2	2,7
		За работу в местностях с особыми климатическими условиями	0,15

2.8 Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию или коэффициента за ученую степень с коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, соответствующего профилю учреждения или выполняемой работе.

2.9 Работникам государственных учреждений, имеющих два и более почетных звания Российской Федерации, СССР, коэффициент квалификации определяется исходя из одного почетного звания Российской Федерации, СССР по выбору работника.

2.10 Для определения должностного оклада специалистов государственных учреждений применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициенты стажа работы, специфики работы и квалификации.

2.11 Коэффициент стажа работы устанавливается в зависимости от стажа работы в учреждениях социального обслуживания:

7.	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	0,4
		Стаж работы от 10 до 20 лет	0,35
		Стаж работы от 5 до 10 лет	0,3
		Стаж работы от 2 до 5 лет	0,2

2.12 Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на установление коэффициента стажа работы, устанавливается в соответствии Постановлением Правительства Курганской области от 24.02.2009 № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области»

2.13 Оплата труда руководителя государственного учреждения включает в себя:

- 1) базовый оклад (базовый должностной оклад);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2.14 Объем деятельности при определении базового оклада (базового должностного оклада) руководителей оценивается следующими показателями:

- повышающие коэффициенты к базовому окладу (базовому должностному окладу) устанавливаются с учетом круглосуточного пребывания (коэффициент круглосуточного пребывания) в размере 0,1 от базового оклада (базового должностного оклада)

- персонального повышающего коэффициента.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

3.1 Оплата труда рабочих осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 31.03.2009 № 152 «Об утверждении Положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда.

3.2. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;

3.3. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих выплачиваются доплаты и надбавки компенсационного характера, указанные в разделе 4 настоящего Положения.

3.4. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера, являющимся приложением к коллективному договору.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на основе Перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года №822 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления видов выплат стимулирующего характера в этих учреждениях».

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Учреждения установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

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

4.2 Порядок и условия применения выплат компенсационного характера работникам государственных учреждений по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с приложениями к Постановлению Администрации (Правительства) Курганской области от 26 июня 2006 года № 217 «Об утверждении порядков и условий применения выплат компенсационного характера работникам государственных учреждений Курганской области, занятым на работах в условиях, отклоняющихся от нормальных».

4.3 Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в Курганской области применяется в размере 0,15 к общей сумме начисленной заработной платы.

4.4 Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5 Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику, при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6 Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника.

4.7 Размер доплаты на срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель отменить поручение об ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три дня.

4.8 Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- не менее двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.9 Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - не менее двойного размера в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10 Водители автомобилей при работе на двух и более видах автомобилей (легковом, грузовом, автобусе и т.д.), а также при выполнении всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля при отсутствии в государственном учреждении специализированной службы технического обслуживания тарифицируются на один разряд выше.

4.11 Водителям автомобилей за ненормированный рабочий день выплачивается надбавка в размере 25 процентов от оклада.

4.12 Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), рассчитываются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

4.13 Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1 Выплаты стимулирующего характера производится в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера, являющегося приложением к коллективному договору.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
Е.Э. Пономарёва
« 03 » февраль 2021 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Лесниковский
дом-интернат для престарелых
и инвалидов»
Г.Г. Хмелев
« 03 » февраль 2021 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
о выплате стимулирующего характера за результативность и качество
работы работников Государственного бюджетного учреждения
«Лесниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о выплате стимулирующего характера за результативность и качество работы работников Государственного бюджетного учреждения «Лесниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

2. Положение направлено на совершенствование системы ежемесячных выплат стимулирующего характера, которые устанавливаются работникам Учреждения в целях обеспечения социальных гарантий и материального стимулирования труда наиболее квалифицированным и ответственным работникам, исполняющим свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, существенно отличающихся от нормальных, и способствующих решению задач, стоящих перед Учреждением.

3. Выплаты стимулирующего характера, установленные в соответствии с настоящим Положением, выплачиваются одновременно с заработной платой и включаются в средний заработок работников Учреждения, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитываются при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за успешное и добросовестное исполнение работником своих функциональных обязанностей.

2.2. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего

характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления видов выплат стимулирующего характера в этих учреждениях" работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за непрерывный стаж работы и выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3 В учреждении выплаты стимулирующего характера устанавливаются через систему применения повышающих коэффициентов к окладу.

2.4 Решение о введении повышающих коэффициентов принимается в отношении работников, работающих в учреждении, директором, в пределах бюджетных ассигнований и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, предусмотренных на оплату труда.

2.5 Размер выплат стимулирующего характера с учетом повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент.

2.6 Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течении соответствующего календарного года.

2.7 Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.8 Работникам система оплаты труда, которых производится в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009г. № 152 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда» устанавливаются следующие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу (для служащих, рабочих);
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет (для служащих, рабочих);
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ (для рабочих).

2.9 Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

2.10 Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада рабочего на повышающий коэффициент.

2.11 Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника.

2.12 Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.13 Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

- за первые три года - 0,2;
- за последующие 2 года 0,1 (но более 0,3)

2.14 Работникам система оплаты труда, которых производится в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 24 февраля 2009г. № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области» устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

Коэффициент сложности	В зависимости от интенсивности, трудоемкости выполняемой работы	0,1-1,0
Коэффициент качества	Применяется с учетом критериев качества оказанных услуг	0,1-0,8
Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	0,4
	Стаж работы от 10 до 20 лет	0,35
	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,3
	Стаж работы от 2 до 5 лет	0,2

2.15 Показатели оценки труда работников учреждения:

- своевременное и качественное выполнение своих функциональных обязанностей;
- освоение смежных профессий, не оговоренных в трудовом договоре;
- компетентность и ответственность работника в выполнении порученной работы;
- применение новых технологий;
- успешное выполнение наиболее сложных и важных заданий;
- инициативный и творческий подход к работе.


2.16 Выплата стимулирующего характера устанавливается в процентном отношении к тарифной ставке, установленной в соответствии с Тарифной сеткой по оплате труда работников учреждения с учетом повышения тарифной ставки за работу в сельской местности.

2.17 Основанием для начисления выплаты стимулирующего характера является приказ руководителя учреждения с указанием конкретных размеров выплаты каждому работнику.

2.18 Надбавки устанавливаются на один год, в течение которого утвержденный размер выплаты может быть изменен по решению руководителя и по согласованию с советом трудового коллектива. Размер выплаты может быть снижен по результатам работы за месяц в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины (совершенный прогул, опоздание на работу, дисциплинарное

взыскание) или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей и других функций, существенно повлиявших на результат работы учреждения.

2.19 Выплата стимулирующего характера устанавливается в пределах выделенных на эти цели бюджетных ассигнований и осуществляется одновременно с выплатой заработной платы за соответствующий месяц в пределах утвержденного фонда заработной платы учреждения за этот месяц.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета

Е.Э. Пономарёва
« 05 » февраль 2021 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «Лесниковский
дом-интернат для престарелых
и инвалидов»

Г.Г. Хмелев
« 05 » февраль 2021 год



**Положение
о премировании работников Государственного бюджетного учреждения
«Лесниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие Положения

1.1 Настоящее Положение о премировании работников ГБУ «Лесниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников.

1.2 Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников ГБУ «Лесниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в улучшении результатов работы предприятия.

2. Виды премий и источники выплаты премий

2.1 Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за отчетный период (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в пределах бюджетных ассигнований и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, предусмотренных на оплату труда.

2.2 Премия выплачивается при экономии фонда оплаты труда.

2.3 При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- успешное выполнение наиболее сложных и важных работ (заданий);
- инициативный и творческий подход к работе, применение в работе передовых методов труда, обеспечивающих значительное улучшение показателей деятельности учреждения;
- другие показатели, вытекающие из конкретных условий работы.

3. Размеры премий

3.1. Премия может устанавливаться как в процентах к базовому окладу, так и в абсолютных размерах. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

3.2. Работникам ГБУ «Лесниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» выплачивается премия по случаю юбилейных дат (мужчинам 60 лет, женщинам 55 лет) в размере 5 тыс. рублей.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

4.1. Премирование работников производится на основании приказа директора, устанавливающих размер премии каждому работнику.

4.2. Премия осуществляется за фактически отработанное время.

4.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце по уважительным причинам, премия выплачивается пропорционально отработанному времени (за исключением случаев, когда работник находился в ежегодном оплачиваемом отпуске).

4.4. Премия не начисляется полностью:

- за не выполнение должностных обязанностей;
- нарушение сроков отчетности;
- некачественное ведение документации;
- нарушение режима рабочего времени;
- хищение собственности учреждения;
- лицам, проработавшим не полный квартал, в связи с увольнением с пунктами 5-11 статьи 81 ТК РФ;
- женщинам, находящимся в декретном отпуске.

4.5. Полное или частичное неначисление премии производится на основании приказа директора с обязательным указанием причин.

4.6. Выплата премии может осуществляться в день выдачи зарплаты за истекший месяц.

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
Е.Э. Пономарёва
« 05 » февраль 2021 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «Лесниковский
дом-интернат для престарелых
и инвалидов»
Г.Г. Хмелев
« 05 » февраль 2021 год


План мероприятий по улучшению условий и охраны труда

Мероприятия	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
Часть 1. Обязательные мероприятия				
Обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.	50,0	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела Махоткин В.М.	
Обеспечение работающих и обезвреживающими средствами	40,0	В течение года	Фельдшер	
Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	225,0	В течение года	Фельдшер, Старшая медсестра	
Обеспечение медицинскими аптечками	10,0	В течение года	Старшая медсестра	
Часть 2. Санитарно-гигиенические мероприятия				
Проведение текущих ремонтов помещений, систем канализации, теплоснабжения, водопровода	85,0	В течение года	Начальник хозяйственного отдела Махоткин В.М.	
Часть 3. Организационные мероприятия				
Проверка средств пожаротушения на территории учреждения	65,0	Согласно графика	Специалист по пожарной безопасности	
обучение по охране труда и пожарной безопасности руководителей структурных подразделений	10,0	Согласно графика	Специалист по охране труда и пожарной безопасности	
Проверка состояния электрооборудования и электроприборов	45,0	Постоянно	Инженер Охохонин Е.А.	
Капитальные и текущие ремонты автомобилей	40,0	В течение года	Инженер Охохонин Е.А.	

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
Е.Э. Пономарёва
« 05 » февраля 2021 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «Лесниковский
дом-интернат для престарелых
и инвалидов»
Г.Г. Хмелев
« 05 » февраля 2021 год



**Перечень
должностей работников для выдачи специальной одежды, специальной
обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечивающие
безопасность труда**

№	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Регламентирующий документ
1	Электромонтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или Валенки с резиновым низом	1 1 комплект 1 пара 12 пар до износа дежурные до износа до износа до износа 1 на 2 года 1 пара на 1,5 года 1 пара на 1,5 года 1 пара на 2,5 года	<i>Приложение к приказу Мин-ва здраво-ния и соц. развития РФ от 9.12.14 г. N 997н п.189</i>
2	Машинист по стирке и ремонту	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	<i>Приложение к приказу Мин-ва здраво-ния</i>

	спецодежды Заведующая прачечной	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 дежурный 6 пар дежурные	<i>и соц. развития РФ от 9.12.14 г. N 997н п.115</i>
3	Уборщик территории (дворник)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или Валенки с резиновым низом	1 2 1 пара 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 1,5года 1 пара на 1,5года 1 пара на 2,5года	<i>Приложение к приказу Мин- ва здраво-ния и соц. развития РФ от 9.12.14 г. N 997н п.23</i>
4	Слесарь- сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа	<i>Приложение к приказу Мин- ва здраво-ния и соц. развития РФ от 9.12. 2014 г. N 997н п.148</i>
5	Врачи Средний медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчато бумажные Полотенце Щетка для мытья рук <i>При кормлении проживающих:</i> Фартук хлопчатобумажный	2 2 2 дежурная дежурный	<i>Приказ Минздрава СССР от 29.01.88 г. Прил. 1 № 65 п. 1</i>
6	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	<i>Приложение к приказу Мин- ва здраво-ния и соц. развития</i>

		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	РФ от 9.12. 2014 г. N 997н п.30
7	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 12 пар	Приложение к приказу Мин-ва здраво-ния и соц. развития РФ от 9.12. 2014 г. N 997н п.163
8	Заведующий складом (кладовщик)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пары	Приложение к приказу Мин-ва здраво-ния и соц. развития РФ от 9.12. 2014 г. N 997н п.49
9	Рабочий по благоустройству	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или Валенки с резиновым низом	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа 1 на 2 года 1 пара на 1,5 года 1 пара на 1,5 года 1 пара на 2,5 года	Приложение к приказу Мин-ва здраво-ния и соц. развития РФ от 9.12. 2014 г. N 997н п.135
10	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар	Приложение к приказу Мин-ва здраво-ния и соц. разв. РФ от 9.12.14 г. N 997н п.69
11	Уборщик служебных и производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 1 комп.	Приложение к приказу Мин-ва здраво-ния и соц. развития РФ от 9.12.14 г. N 997н п.170

		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	дежурный 6 пар 12 пар до износа	<i>n. 171</i>
12	Сестра-хозяйка	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчато бумажные Полотенце Щетка для мытья рук	2 2 2 дежурная	<i>Приказ Минздрава СССР от 29.01.88 г. Прил. 1 № 65 п. 1</i>
13	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 2 до износа 12 пар	<i>Приложение к приказу Мин-ва здраво-ния и соц. развития РФ от 9.12.14 г. N 997н п.92</i>
14	Водитель автомобиля	<i>При управлении автомобилем:</i> Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием Жилет сигнальный 2 класса <i>Зимой дополнительно:</i> Костюм на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами <i>При управлении трактором:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском	дежурный 6 пар 1 1 на 2 года 1 пара на 2,5года 1 пара 1 1 пара 12 пар до износа 1 пара	<i>Прил. N 1 к Приказу Мин-ва здравоохранени я и социального развития Российской Федерации от 22.06.09 г. N 357н п.2</i> <i>Приложение к приказу Мин-ва здраво-ния и соц. развития РФ от 9.12. 2014 г. N 997н п.169</i>

		Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Сапоги кожаные с защитным подноском или Ботинки кожаные с защитным подноском <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или Валенки с резиновым низом	1 на 2 года 1 пара на 1,5года 1 пара на 1,5года	
15	Шеф-повар Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 до износа	Приложение к приказу Мин-ва здраво-ния и соц. развития РФ от 9.12.14 г. N 997н п.122
16	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 1	Приложение к приказу Мин-ва здраво-ния и соц. развития РФ от 9.12.14 г. N 997н п.119
17	Парикмахер	Халат белый хлопчатобумажный	1	ОСТ 10-286-2001 санитарна я одежда для работников АПК п. 45
18	Инструктор по трудотерапии	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги кожаные с защитным подноском или Ботинки кожаные с защитным подноском <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или Куртка для защиты от общих	1 1 пара 1 на 2 года	Корпоративные

		<p>производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или</p> <p>Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или</p> <p>Валенки с резиновым низом</p>	<p>1 пара на 1,5года</p> <p>1 пара на 1,5года</p> <p>1 пара на 2,5года</p>	
19	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	<p>Куртка и брюки или халат хлопчатобумажные</p> <p>Головной убор</p> <p>Фартук водонепроницаемый с цельнокроеным нагрудником</p> <p>Полотенце</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>	<p><i>ОСТ 10-286-2001 санитарная одежда для работников АПК п. 403</i></p>
20	Санитарка	<p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Колпак или косынка хлопчатобумажные</p> <p>Полотенце</p> <p>Щетка для мытья рук</p> <p><i>При работе в ванных комнатах:</i></p> <p>Фартук прорезиненный с нагрудником</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Галоши</p> <p><i>При уборке помещений:</i></p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p><i>При кормлении проживающих:</i></p> <p>Фартук хлопчатобумажный</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>дежурная</p> <p>дежурный</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>дежурный</p>	<p><i>Приказ Минздрава СССР от 29.01.88 г. Прил. 1 № 65 п. 1; п.54 Приложение к приказу Минва здраво-ния и соц. развития РФ от 09.12.14 г. N 997н п.171</i></p>
21	Инженер Начальник хозяйственного отдела	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p>	<p>1</p> <p>1 на 2 года</p>	<p><i>Корпоративные</i></p>
22	Социальный работник	<p>Халат хлопчатобумажный</p>		<p><i>Корпоративные</i></p>

Примечания:

1. Бесплатная выдача сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, профессии и должности которых предусмотрены в настоящих Нормах, производится во всех отраслях экономики независимо от профиля и ведомственной подчиненности организаций, если эти средства индивидуальной защиты не предусмотрены соответствующими Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2. Срок носки очков защитных, установленный настоящими нормами "до износа", не должен превышать 1 года.


3. Работникам, постоянно занятым работой на персональных электронно-вычислительных машинах (ПВЭМ), могут выдаваться специальные защитные очки, предназначенные для защиты глаз от проявлений компьютерного зрительного синдрома.

4. В том случае, если такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, жилет сигнальный, защитный шлем, каска и т.п., не предусмотрены настоящими Нормами, они могут выдаваться работникам в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как "дежурные".

5. Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдаются защитные кремы гидрофильного и гидрофобного действия, очищающие пасты, регенерирующие и восстанавливающие кремы в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1122н.

6. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с настоящими Нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

7. Рабочим, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе и в комплексных бригадах, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной профессии, должны дополнительно выдаваться, в зависимости от выполняемых работ и другие средства индивидуальной защиты, предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами для совмещаемой профессии.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
 Е.Э. Пономарёва
« 03 » февраля 2021 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «Лесниковский
дом-интернат для престарелых
и инвалидов»
 Г.Г. Хмелев
« 03 » февраля 2021 год



**Перечень
должностей Государственного бюджетного учреждения «Лесниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» для выдачи смывающих и обезвреживающих средств за счет организации**

№ п/п	Наименование профессии	Нормы выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на месяц
1	Дезинфектор	Мыло или моющие средства в дозирующих устройствах	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Водитель	Мыло или моющие средства в дозирующих устройствах	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Слесарь-сантехник	Мыло или моющие средства в дозирующих устройствах	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Уборщик территорий	Мыло или моющие средства в дозирующих устройствах	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

В соответствии с приказом от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕСНИКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
общего собрания коллектива

03.02.2021г. №1

с. Лесниково

Председательствующий – Г.Г. Хмелёв

Секретарь – С.В. Витковская

Присутствовали:

работники дома-интерната 50 человек

всего работников – 96 человек

членов профсоюза — 11 человек

Повестка дня:

- 1 Подведение итогов выполнения коллективного договора на 2018-2021годы
- 2 Утверждение коллективного договора на 2021-2024 годы

Решение:

- 1 Информацию о выполнении коллективного договора за 2018-2021 годы принять к сведению. Акт комиссии по проверке выполнения коллективного договора утвердить.
- 2 Коллективный договор на 2021-2024 годы утвердить. Срок действия коллективного договора считать с 03 февраля 2021 года до 02 февраля 2024 года.
3. Поручить Председателю профсоюзного комитета Пономаревой Елене Эдуардовне подписать коллективный договор и приложения к нему на 2021-2024 годы.

Председательствующий

Г.Г. Хмелёв

Секретарь

С.В. Витковская



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕСНИКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
общего собрания коллектива

28.12.2020 г. №10
с. Лесниково

Председательствующий – Г.Г. Хмелёв
Секретарь – С.В. Витковская

Присутствовали:
работники дома-интерната 96 человек
всего работников - 96 человек
членов профсоюза - 11 человек

Повестка дня:

1. О выборе представителя трудового коллектива для разработки, утверждения, внесения изменений и контроля за выполнением коллективного договора на 2021 – 2024 годы

Решение:

В ходе голосования представителем от трудового коллектива была избрана Пономарева Елена Эдуардовна – председатель профсоюзного комитета. Наделить ее правом представлять интересы работников в социально-трудовых отношениях с работодателем.

Председательствующий

Секретарь



Г.Г. Хмелёв

С.В. Витковская



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕСНИКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

П Р И К А З

« 29 » декабря 2020 г. № 55 «а» о/д
с. Лесниково

**О создании комиссии по ведению коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключению и контролю выполнения
коллективного договора**

В соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать постоянно действующую двухстороннюю комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора.
2. Утвердить состав комиссии:
 - 2.1. От работодателя:
 - Махоткин Владимир Михайлович, начальник хозяйственного отдела;
 - Золотухина Ирина Викторовна, и.о. главного бухгалтера;
 - 2.2. От работников:
 - Пономарёва Елена Эдуардовна, заместитель директора по общим вопросам -председатель профсоюзного комитета;
 - Дмитриева Наталья Михайловна, шеф-повар.
3. Наделить делегированных в состав комиссии представителей работодателя полномочиями на:
 - ведение коллективных переговоров;
 - подготовку проекта коллективного оговора, дополнений изменений в него;
 - организацию контроля за выполнением коллективного договора.
4. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы.
5. Комиссии разработать проект коллективного договора в срок до 15.01.2021г., обсудить проект на общем собрании трудового коллектива.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г. Г. Хмелёв