

Принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 7 от 01.04.2019 года.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 - 2022 годы.

Государственного бюджетного стационарного
учреждения социального обслуживания
системы социальной защиты населения
«Шебекинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»



Представитель работников:
председатель профсоюзного
комитета
Д. Опчарова



Представитель работодателя:
директор
И.А. Бугаков

г. Шебекино
2019 г.

Засегментирован в отделе экономического развития, предпринимательства и труда администрации Шебекинского городского округа	
23	нояб 2019 87
(подпись ответственного)	

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания системы социальной защиты населения
«Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
на 2019-2022 годы.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» **Бугакова Павла Анатольевича** и работниками организации в лице председателя профсоюзной организации ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» **Овчаровой Антонины Дмитриевны**, представляющей интересы работников.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

Предметом настоящего Договора являются, преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, социальных гарантиях льготах, предоставляемых работодателем работникам. В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников

Действие настоящего коллективного договора распространяется на членов профсоюзной организации, которые уполномочили профсоюзный комитет разработать и заключить его от их имени, а также на работников, присоединившихся к коллективному договору после его заключения.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

Стороны присоединяются к отраслевому (профессиональному) тарифному соглашению и обязуются соблюдать все его требования.

Стороны присоединяются к региональному трехстороннему соглашению (от 20.12.2016 года №89) и обязуются соблюдать все его требования. Если в течение срока действия настоящего коллективного договора будут заключены новые региональное или отраслевое соглашение, то стороны обязуются выполнять все их требования. В случае противоречия отдельных условий

коллективного договора и новых регионального или отраслевого тарифного соглашений, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

Работодатель признает профсоюзный комитет полноправным представителем работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов», по всем условиям коллективного договора. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить конференцию трудового коллектива не реже одного раза в год.

Стороны договорились в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, применять порядок «согласование» вместо порядка «учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации».

Работодатель обязуется ознакомить: с коллективным договором, другими локальными актами, принятыми в соответствии с ним, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК РФ).

Трудовые договоры (эффективные контракты) для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров.

Работодатель обязуется выполнять условия заключённого трудового договора и оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК РФ).

Работодатель предусматривает на 2019 – 2022 годы следующие квоты рабочих мест: количество рабочих мест для трудоустройства инвалидов, подлежащих выделению или созданию в счет установленной квоты в соответствии с законом Белгородской области от 25 ноября 2008 года № 244 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Белгородской области» (3 процента от разницы между средней численностью работников списочного состава и количеством работников, условия труда которых

отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда).

Работодатель обязуется сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по изменению штатного расписания (до момента вынесения приказа об изменении штатного расписания и т.д., т.е. когда еще не вынесен приказ об увольнении конкретных работников, а проводятся мероприятия по определению оптимальной численности работников и т.д.), по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 Трудового кодекса в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 80 ТК РФ).

Стороны договорились считать массовым увольнением случаи, когда в течение месяца количество высвобождаемых по п.2 ст. 81 ТК РФ составляет более 10% от общего количества работающих

Стороны договорились считать, что при равной производительности труда и квалификации, предпочтение на оставление на работе кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери (отцы), имеющие детей (ребенка) до 14 лет.

Работодатель обязуется предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 Трудового Кодекса РФ, в свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Стороны договорились усилить гарантии работников-членов профсоюза и установить, что увольнение работников, являющихся членами профсоюзов, в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 Трудового Кодекса РФ может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ч.4 ст.82 ТК РФ).

Работодатель обязуется разрабатывать совместно с профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации работодателя, ухудшения финансово-экономического положения работодателя, в которых не допускать ликвидации организации, её подразделений, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления производства (работы), влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда.

Работодатель обязуется использовать внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, для чего:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сокращает их количество), работ в выходные и праздничные дни;

- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливать наём рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- отказаться от услуг субподрядчиков, чтобы заполнить появившиеся рабочие места работниками организации;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и по соглашению с работником с предупреждением о том работника не позднее чем за два месяца;
- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями;
- заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (или согласие) при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками-членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечивать защиту и представительство работников-членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время, время отдыха работников организации регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и статьями настоящего раздела коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени отдельных работников определена и отражена в приложении №2.

Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы в учреждении, графиками сменности, утвержденными работодателем, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст.ст. 100, 101, 102, 103, 104, ТК РФ).

Перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части в случаях особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), утверждается работодателем локальным нормативным актом, принятым с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 105 ТК РФ).

Работодатель может привлекать работников с их письменного согласия к сверхурочным работам в соответствии с ч. 2 ст. 99 ТК, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, перечисленных в ст. 113 Трудового Кодекса, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя.

Стороны признают работу в ночное время неблагоприятной для человека и подлежащей как компенсации в денежном выражении, так регламентации возможностей по использованию работников в это время.

Работой в ночное время считается работа с 22 до 6 часов (ст. 96 ТК РФ.)

Помимо компенсаций и ограничений, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором, работа в ночное время может быть ограничена работникам по медицинским показаниям.

Время на переодевание, умывание, а также перерыв на завтрак и обед не входит в продолжительность рабочего времени. На работах, где по условиям труда перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены без вычетов из заработной платы.

Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, обязуются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утвердить и довести до сведения работников график ежегодных отпусков.

Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (инвалидам – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального Закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ)) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска, (при условии неполной занятости – пропорционально отработанному времени).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной не трудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - 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 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 Трудового Кодекса РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представительство и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА

Формирование системы оплаты труда работников учреждения осуществляется с применением утвержденных правительством Белгородской области базовых окладов, перечня выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда формируется на календарный год:

- за счет средств областного бюджета (на выполнение государственного задания);
- за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе поступающих в качестве платы за стационарное социальное обслуживание не более 30% от общего объема поступивших средств.

Оплата труда производится согласно:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года №261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системы оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области», в редакциях постановлений Правительства Белгородской области от 24.12.2007 г № 309-пп, от 20.06.2011г № 234-пп, от 16.07.2012г № 282-пп, от 22.12.2014г № 469-пп, от 06.06.2016г № 198-пп, от 23.10.2017г № 378-пп, от 04.02.2019г № 60-пп.
- Постановления правительства Белгородской области «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области (с изменениями на 16 июля 2012 года)», Постановления Правительства

Белгородской области от 10 ноября 2014 г. N 407-пп "Об утверждении порядка расходования организациями социального обслуживания системы социальной защиты населения области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг».

- Федерального закона от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

- Утвержденного «Положения об оплате труда и премировании работников ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов». (Приложение № 3.)

Оплата отпусков:

- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится по общему правилу (12 месяцев, предшествующих начислению), в соответствии со ст. 139 Трудового Кодекса РФ, «Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007г. №922, с изменениями и дополнениями) и иными нормативными актами федеральных органов власти.

Индексация среднего заработка:

- производится в соответствии с «Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007г. №922, с изменениями и дополнениями).

Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника:

- При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а так же возмещение расходов, связанных с командировкой.

- Средний заработок работника за время пребывания в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, определяется исходя из средней заработной платы по основному месту работы в соответствии со ст. 167 Трудового Кодекса Российской Федерации.

- Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Выплаты социального характера.

Работникам, для которых работа в учреждении является основной, могут производиться выплаты социального характера в целях повышения их социальной защищенности при наличии средств экономии фонда оплаты труда:

- тяжелое материальное положение;
- смерть работника;
- смерть близких родственников (муж, жена, родители, дети);
- оплата лечения (операций);
- к очередному отпуску работника.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику материальной помощи является его заявление на имя руководителя.

В случае смерти работника Учреждения, наступившей в период его трудовых правоотношений, заявление на оказание материальной помощи может быть написано его родственником. К заявлению прикладываются подтверждающие документы.

Размер материальной помощи устанавливается в твердой денежной сумме, но не более базового оклада и определяется приказом директора государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

Размер материальной помощи для директора, заместителя директора по общим вопросам и главного бухгалтера определяется соответствующим трудовым договором.

Работникам учреждения при наличии средств фонда экономии оплаты труда выплачиваются премии по результатам работы согласно действующего «Положения об оплате труда и премировании работников ГБУ СОСЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

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

Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда (ст. 132 ТК РФ).

Введение, замена и пересмотр норм труда (нормы выработки времени, нормированные задания, должностные обязанности) производится работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом один раз в год после реализации, организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выполнение работ, улучшения материально-технического снабжения, условий труда.

Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены по решению работодателя ранее предусмотренного срока, если они перевыполняются за счет применения работниками каких-либо приспособлений, рациональных приемов, сноровки, высокой квалификации, профессионального опыта.

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно

отсутствующих работников производится доплаты к должностным окладам, как в процентном выражении, так и в твердой денежной сумме с учетом объема дополнительной работы.

Оплата неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, установленных в соответствии с законодательством или настоящим договором по инициативе работника производится пропорционально отработанному времени.

Если по медицинскому заключению работник, получивший трудовое увечье, нуждается в переводе на более легкую работу, такой перевод обязательно выполняется работодателем. При этом за переведенным работником сохраняется прежний средний заработок на все время перевода. Разница в зарплате выплачивается до восстановления трудоспособности или установления стойкой утраты трудоспособности либо инвалидности.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, 4 и 19 числа каждого месяца.

Заработная плата выплачивается работникам учреждения путем перечисления средств на их банковский счет (ст. 136 ТК РФ).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч. 1,2,6,8 ст. 136 ТК РФ).

Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы, причитающихся работнику регулируется статьей 142 ТК РФ.

Согласно ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается каждому работнику ежемесячно, с содержанием вышеприведенной информации. Форма такого листка утверждается работодателем самостоятельно в соответствии с особенностями организации.

Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации регулируется статьей 180 ТК РФ. В случае ликвидации учреждения заработная плата и другие причитающиеся выплаты производятся из утвержденного фонда оплаты труда.

Раздел 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- Выделять на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, денежные средства.

- Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно (Приложению № 10).

- Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

- Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры.

- Организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), в соответствии с утвержденным Списком контингента работников ГБУ СОСЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов», подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра (обследования) согласно приказа Минздравсоцразвития от 12.04.2011г. №302н (в редакции приказа Минздравсоцразвития РФ от 15.05.2013г № 296н) согласно (Приложению № 4).

- Обеспечить рабочих, специалистов и служащих сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными Нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым с вредными и (или) опасными факторами или на работах, связанных с загрязнениями согласно (Приложению № 5).

- Обеспечить ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств;

- Обеспечить рабочих, специалистов и служащих сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты сверх установленных норм за счет средств учреждения по перечню профессий и должностей согласно (Приложению № 6).

- Обеспечить выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств на работы, связанные с загрязнением и на работы, где возможно воздействие на кожу вредно-действующих веществ согласно (Приложениям № 8, 9).

- Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно (Приложению № 2).

- доплату к окладу за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно (Приложению № 7).

- обеспечить питьевой режим работников горячих участков.

- обеспечить выдачу молока (Приложение № 11)

- Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

- Ввести обязательное за счет средств организации медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Обеспечить условия труда молодежи, и в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 21 года на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда;

- Совместно с профсоюзным комитетом организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

- Регулярно, не реже 1 раза в квартал, рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом, совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

- Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные в Трудовом Кодексе РФ и закрепление этих прав в трудовых договорах (контрактах).

Раздел 6. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- Осуществлять свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Законодательством Белгородской области.

- Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения.

- Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению и оказанию социальных услуг. Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе путем проведения профессионального обучения.

- Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам граждан влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению.

- Соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

- Обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг.

- Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей, противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

- Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.

- Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения.

- Проявлять терпение, корректность и внимательность в обращении с получателями социальных услуг и работниками Учреждения.

- Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности.

- Защищать и поддерживать человеческое достоинство, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними.

- Уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации.

- Соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера.

- Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность.

- Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

- Работники Учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально - психологического климата.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ.

Профсоюзный комитет обязуется:

- Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.
- Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность.
- Оказывать помощь молодежи в использовании установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (ст. 173-177 ТК РФ);
- Контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго в соответствии со ст.69 Трудового Кодекса РФ.
- Не допускать со стороны работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности.
- Контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со ст. ст. 122, 124 Трудового Кодекса РФ.
- Контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст.269 ТК РФ).
- Информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

Раздел 8.СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ, СОЦИАЛЬНОЕ, МЕДИЦИНСКОЕ И ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ.

Работодатель обязуется:

- Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ).
- Обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих.
- Своевременно перечислять средства за застрахованных лиц в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- Внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования.
- Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

- В срок до 31.12.2020 года разработать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников организации.

- Производить компенсацию (полную или частичную) расходов на различные виды медицинской и социальной помощи.

- организовать комнаты (места) для приема пищи для работников (норма – 25 мест на 100 работающих).

Гарантировать:

- Возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических мероприятий в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника.

- В новогодние праздники организовывать для детей новогодние подарки за счет средств учреждения и других финансовых источников.

Профсоюзный комитет обязуется:

- Участвовать в разработке программы инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

- Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- Осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов.

- Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

Раздел 9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ.

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые за счет средств работодателя:

Работодатель обязуется:

- оказывать за счет собственных средств материальную помощь на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти в размере до 3000 руб.;

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев в размере до 3000 руб.;

- Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, при серьезных материальных затруднениях – в тех же размерах.

Раздел 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель, должностные лица администрации обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК).

- Не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ ч.ч. 3-5, п. 5 ст. 11 Федерального закона от 12.01.1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

- Представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

- Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, действующей на предприятии, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

- Предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

- Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профсоюзного комитета. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором.

- Производить ремонт помещений и технических средств, обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов, не ограничивать внутренними средствами радиовещания и местного телевидения (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

- Распространять действующие в организации социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на освобожденных выборных работников профорганов организации (ст. 375 ТК РФ).

- Расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи, происшедшие с освобожденными и штатными работниками и не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками, при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей – оформлять в соответствии с Положением «О порядке расследования несчастных случаев» (Приложение N 2 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. N 73)

- Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов

- Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка.

- Перечислять профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы.

- Перечислять ежемесячно районному комитету профессионального союза работников государственных учреждений, не менее 40 процентов от членских профсоюзных взносов работников (поступивших членских профсоюзных взносов).

- Перечислять ежемесячно, в день выплаты заработной платы, на расчетный счет профсоюзного комитета 60% от членских профсоюзных взносов работников (ст. 377 ТК РФ) на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

- Предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов:

- для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и охраной труда, за выполнением коллективного договора, др.) с оплатой по среднему заработку за счет работодателя:

- Председателю профсоюзного комитета 5 часов в неделю;

- Его заместителю 5 часов в неделю;

- На время кратковременной учебы 10 дней в год;

- Для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 Трудового Кодекса РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а так же с руководителем выборного органа первичной профсоюзной

организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ч.4 ст. 82 ТК РФ).

Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

Стороны обязуются:

- Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года (полугодия) и информировать работников о результатах проверок на общих собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

- Обеспечить, чтобы постоянно действующая двухсторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора за первый и третий квартал с информацией работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах;

- Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

- Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем, заслушивает на своих заседаниях информацию работодателя о ходе выполнения положений договора.

- Лица, виновные в не представлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, подвергаются штрафу, установленному в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом. (ст. 54 ТК РФ).

- По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору, (часть вторая п. 2 ст. 30

Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Раздел 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действий коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, но не более трех лет или в соответствии с формулировкой ч. 2 ст. 43 Трудового Кодекса РФ.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по согласованию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (глава 61), иными федеральными законами.

Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Работодатель, (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 7 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников, знакомить вновь поступающих работников при приеме на работу (ст. 50 ТК РФ).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» 17 июня 2019 года.

Представитель работодателя:

директор
П.А.Бугаков



Представитель работников:

председатель профсоюзного
комитета
А.Д.Овчарова



Приложение № 1
к коллективному договору
ГБСУСОССЗН
«Шебекинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов».

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
А. Д. Овчарова
2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБСУСОССЗН
«Шебекинский дом-интернат
для престарелых и
П. А. Бугаков
2019 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.
- 1.2. Настоящие правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добровольном исполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного и безопасного труда.
- 1.4. Соблюдение трудовой дисциплины – основное правило каждого сотрудника учреждения.
- 1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором (эффективным контрактом), должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами учреждения.
- 1.6. На основании настоящих правил администрация ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» устанавливает трудовой распорядок применительно к условиям работы учреждения с согласия выборного профсоюзного органа.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.

- 2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора («эффективного контракта»)) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор (эффективный контракт) заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.

- 2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

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

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

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.4. При приеме на работу Работодатель - ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов», обязан потребовать от поступающего лица на работу на основании ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- сведения о идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра о пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний в соответствии со ст. 213 ТК РФ.
- личная медицинская книжка.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.10. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно

отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу).

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

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

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

2.14. Увольнение производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.15. 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 законодательством.

2.16. Днем прекращения трудового договора (увольнение) во всех случаях является последний рабочий день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, (по письменному заявлению Работнику другие документы связанные с его работой) и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.18. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя и объявляется под роспись не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительной причине либо по причинам, не зависящим от Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников учреждения:

3.1. Работник учреждения имеет право на :

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификации, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

3.1.6. 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.

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.8. Иные права, предусмотренные ему трудовым законодательством.

3.2. Работники учреждения обязаны:

3.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника; качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.2. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.

3.2.3. Вести себя достойно, следовать этическим нормам и правилам.

3.2.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.6. Своевременно сообщать в отдел кадров учреждения об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.).

3.2.7. Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

3.2.8. Соблюдать правила внутреннего распорядка.

3.3. Работникам учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.3.1. Курение вне отведенных для этих целей мест.

3.3.2. Пребывание на работе и на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.3. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование.

4. Основные права и обязанности работодателя:

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законодательными законами РФ.

4.1.2. Требовать от Работника исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении.

4.1.3. Требовать от Работника соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.5. Поощрять Работников за многолетний или добросовестный труд.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовать труд рабочих, служащих и специалистов так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.

4.2.4. Обеспечить Работника исправным оборудование, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечить производственную и трудовую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.6. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков – создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта.

4.2.7. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать санитарно-гигиенические нормы, предупреждающие возникновение профессиональных и других заболеваний сотрудников учреждения.

4.2.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами, иными локальными нормативными документами.

4.2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40-часов рабочая неделя) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00 ч., время окончания работы - 17.00 ч.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для работников подразделения «Бытовое обслуживание» с нормальной продолжительностью рабочего времени, а именно для: заведующей прачечной, операторов стиральных машин дополнительно устанавливаются удлиненные регламентированные перерывы (в соответствии с результатами специальной оценки условий труда от 27.10.2016 года): с 10.00 часов до 10.25 часов

с 15.00 часов до 15.25 часов.

5.2. Для водителей устанавливается:

5.2.1. - пятидневная 40-часовая рабочая неделя, с выходными днями: суббота, воскресенье.

Начало работы - в 08.00 час.

Перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час.

Окончание работы - в 17.00 час.

В случае служебной (производственной) необходимости для водителей может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха при той же продолжительности рабочего дня (согласно приказа по учреждению).

5.3. Для работников подразделения «Бытовое обслуживание» устанавливается рабочая неделя со сменным графиком работ:

Повар, кухонная рабочая: с 07.00 час до 19.00 час. с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнате приема пищи помещения пищеблока.

Для поваров устанавливаются удлиненные регламентированные перерывы (в соответствии с результатами специальной оценки условий труда от 27.10.2016 года)

с 10.00 часов до 10.25 часов

с 15.00 часов до 15.25 часов.

Официант, мойщик посуды:

с 08.00 час до 19.00 час. с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнате приема пищи помещения пищеблока.

5.4. Для **врачей и среднего медицинского персонала:** устанавливается 36-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней согласно графика:

5.4.1. с 08.00 час до 16.12 час, перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час. (с отрывом от производства).

5.4.2. При сменном графике работы:

- с 08.00 час до 20.00 час с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнатах приема пищи помещениях активного долголетия и отделения милосердия;

- с 20.00 час до 08.00 час с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнатах приема пищи помещениях активного долголетия и отделения милосердия.

5.4.3. Для **среднего медицинского персонала** (инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра (с обязанностями по диет. питанию) устанавливается 38,5-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье: с 08.00 час до 16.42 час, перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час.

5.5. Для **младшего медицинского персонала устанавливается:**

5.5.1. **санитарка палатная, санитарка ванница:**

- 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье:

с 08.00 час до 16.12 час, перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час.

5.5.2. **дезинфектор, санитарка уборщица:**

- 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье:

с 08.00 час до 17.00 час, перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час.

Для дезинфектора устанавливаются удлиненные регламентированные перерывы (в соответствии с результатами специальной оценки условий труда от 27.10.2016 года)

с 10.00 часов до 10.25 часов

с 15.00 часов до 15.25 часов.

5.5.3. При сменном графике работы (**санитарка палатная**) с предоставлением выходных дней согласно графика:

- с 08.00 час до 20.00 час с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнатах приема пищи помещениях активного долголетия и отделения милосердия.

- с 20.00 час до 08.00 час с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнатах приема пищи помещениях активного долголетия и отделения милосердия.

5.6. Для сторожей устанавливается:

5.6.1. - 2/2 (два рабочих (день/ночь)/ два выходных) дневная смена с 08.00 ч. до 20.00 ч., ночная смена с 20.00 ч. до 08.00 ч. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время продолжительностью 30 минут в комнате приема пищи помещении проходной.

В связи с производственной необходимостью может применяться:

- с 08.00 час до 08.00 час (сутки) с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнатах приема пищи в помещении проходной.

5.7. Для лифтеров устанавливается:

5.7.1. - 40 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней согласно графика: с 08.00 час до 20.00 час с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнате приема пищи персонала.

5.8. Для вахтеров устанавливается:

5.8.1. - 40 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней согласно графика: с 16.00 час до 08.00 час с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнате приема пищи персонала.

5.9. Графики работ утверждаются директором учреждения и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

5.10. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.12. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций, за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне и приказом по учреждению.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

5.13. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 степени - не более 36 часов в неделю.

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

5.15. Работодатель ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» обязан организовать учет рабочего времени. Для работников ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один месяц. Учет рабочего времени ведут руководители структурных подразделений.

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

5.17. Видами времени отдыха являются:

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

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков, устанавливается работодателем ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» по согласованию с выборным профсоюзным органом. График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря предыдущего и доводится до сведения работников.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокий профессионализм и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами, ценными подарками.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде.

7.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» применяет следующие дисциплинарные взыскания на основании ст. 192 ТК РФ:

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

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при котором он совершен.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов». Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по его собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый

дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Специалист по кадрам

Тарасова С.В.

Юрисконсульт

Мишнев В.Н.

Приложение № _____
К коллективному договору
ГБСУСОССЗН «Шебекинский
дом-интернат для престарелых
и инвалидов»

«Утверждаю» :
Директор ГБСУСОССЗН
«Шебекинский дом- интернат для
престарелых и инвалидов»



Бугаков П.А.

20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и премировании работников
ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года №261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системы оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области», в редакциях постановлений Правительства Белгородской области от 24.12.2007 г № 309-пп, от 20.06.2011г № 234-пп, от 16.07.2012г № 282-пп, от 22.12.2014г № 469-пп, от 06.06.2016г № 198-пп, от 23.10.2017г № 378-пп, от 04.02.2019г № 60-пп;
- Постановления правительства Белгородской области «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области (с изменениями на 16 июля 2012 года)», Постановления Правительства Белгородской области от 10 ноября 2014 г. N 407-пп "Об утверждении порядка расходования организациями социального обслуживания системы социальной защиты населения области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг»;
- Федерального закона от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда";

Настоящее положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов», выплат от средств на оплату труда:

- за счет субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания;
- за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставления социальных услуг, от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе поступающих в качестве платы за стационарное социальное обслуживание, зачисляемых на лицевой счет ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и вводится в соответствии с нормами ТК РФ в целях, направленных на мотивацию работников к повышению качества оказания социальных услуг, а также обеспечения единых принципов оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения.

Оплата труда работников Учреждения определяется по личному трудовому вкладу с учетом конечных результатов работы Учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

Система оплаты труда работников Учреждения включает:

- базовые оклады (БО);
- условия осуществления выплат компенсационного характера.
- условия осуществления выплат стимулирующего характера.
- условия оплаты труда руководителя Учреждения,

Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

Базовая часть состоит из должностного оклада и компенсационных выплат и обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения за трудовые усилия, потраченные на выполнение основных профессиональных функций, определенных должностной инструкцией, квалификационными требованиями, в рамках нормативов рабочего времени с учетом особенностей содержания и условий труда.

Стимулирующие выплаты являются поощрительными и выплачиваются с целью повышения мотивации интенсивного, инициативного, безопасного и качественного труда работников и их поощрения за высокие результаты труда.

Настоящее положение разработано на единых принципах системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, медицинского персонала, служащих и рабочих профессий;
- сложность выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;
- систематизация выплат за выполнение работ в особых условиях и условиях отличных от нормальных, обеспечение единых подходов к их премированию в Учреждении.

Условия оплаты труда, определенные настоящим положением, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными Трудовым кодексом РФ, законами РФ, иными нормативными и правовыми документами.

Руководитель учреждения в пределах установленного фонда совместно с комиссией по распределению выплат стимулирующего характера определяет размеры стимулирующих выплат каждому из работников.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГБУСОССЗН «ШЕБЕКИНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

Формирование системы оплаты труда работников учреждения осуществляется с применением утвержденных правительством Белгородской области базовых окладов, перечня выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда формируется на календарный год:

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе поступающих в качестве платы за стационарное социальное обслуживание не более 30%.

Формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществляется с применением:

- базовых окладов (БО) - (приложение №1),
 - перечня выплат компенсационного характера- (приложение № 2),
 - перечня выплат стимулирующего характера - (приложение № 3),
 - перечня стимулирующих выплат на основе ключевых показателей эффективности (КПЭ) (приложение № 5 и приложение №6 к «положению о стимулирующих выплатах на основе ключевых показателей эффективности»).
- Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к базовым окладам, без учета других компенсационных выплат.

Выплаты стимулирующего характера производятся при условии выполнения объема работ и при достижении каждым работником ключевых показателей качества (КПЭ), в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера могут иметь как регулярный, так и разовый характер.

2.1. Порядок формирования выплат компенсационного характера работникам ГБУС СОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1) коэффициент за специфику работы:

в размере 0,15 базового оклада, всем категориям работников учреждения;

2) коэффициент за непрерывный стаж работы:

а) в размере 0,2 базового оклада за первые три года и 0,1 за последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,3 базового оклада всем работникам учреждения *(Изменение размеров выплат за продолжительность непрерывной работы производится в следующие сроки:*

- при изменении стажа непрерывной работы;

- со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж);

3) коэффициент квалификации:

специалистам, имеющим ученую степень или почетное звание, в размере 0,4 базового оклада;

- специалистам, имеющим высшую категорию, в размере 0,3 базового оклада;

- специалистам, имеющим первую категорию, в размере 0,2 базового оклада;

- специалистам, имеющим вторую категорию, в размере 0,1 базового оклада.

4) коэффициент уровня управления:

- директору учреждения – 0,65 базового оклада

- заместителю директора по общим вопросам, главному бухгалтеру - 0,4 базового оклада;

- заведующему отделением – 0,3 базового оклада;

- руководителям структурных подразделений - 0,2 базового оклада;

5) коэффициент за особые условия работы – 0,15 базового оклада

(начисляется за работу с лежащими больными в учреждениях третьего типа);

6) выплата за работу в ночное время рассчитывается из базового оклада:

Работникам учреждений социальной защиты населения выплата за работу в ночное время производится в повышенном размере, 35 % от часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время. *(Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.)*

7) выплата за работу в праздничные дни (в пределах нормы рабочего времени) рассчитывается из базового оклада:

- 100 процентов часовой тарифной ставки за каждый час работы в праздничный день (смена);

8) выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (сверх нормы рабочего времени), рассчитывается из базового оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, начисленных в расчетном периоде:

- 200 процентов часовой тарифной ставки за каждый час работы в праздничный или выходной нерабочий день;

9) оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ):

- При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере до 50% базового оклада, либо фиксированный размер доплаты: от 500 до 5000 рублей в месяц.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работникам, занимающим штатную должность с неполным рабочим днем, выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Виды компенсационных выплат и их максимальные размеры, подлежащие внесению в трудовые договоры, приведены в **приложении №2** к настоящему Положению.

2.2. Порядок формирования выплат стимулирующего характера работникам ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Выплаты стимулирующего характера производятся при выполнении объема работы и в зависимости от достижения каждым работником утвержденных критериев качества в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- **коэффициент за качество социальных услуг**- (рассчитывается в баллах в соответствии с «положением о стимулирующих выплатах на основе ключевых показателей эффективности (далее КПЭ) с приложениями) **Приложение № 5**;
- **коэффициент поощрительной выплаты** - (рассчитывается в баллах в соответствии с «положением о стимулирующих выплатах на основе ключевых показателей эффективности (далее КПЭ) с приложениями); **Приложение № 6.**

Следующие коэффициенты стимулирующих выплат рассчитываются в процентах от базового оклада в соответствии с критериями, приведенными в **приложении № 3** к настоящему положению :

- коэффициент за интенсивность и высокие результаты работы;
- коэффициент классности водителям;

- коэффициент для молодых специалистов - (порядок предоставления и условия выплаты в соответствии с постановлением правительства Белгородской области 261-пп от 21.12.2006г. в редакции постановления правительства Белгородской области от 6 июня 2016г №198-пп)

- надбавка 4% - (работникам занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда производить доплату в размере не менее 4% оклада.) *(Список профессий (должностей) работников занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда приведен в приложении №4 к настоящему Положению).*

Все виды стимулирующих выплат начисляются за фактически отработанное время в расчетном периоде.

Руководитель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать размеры выплат стимулирующего характера с учетом мнения комиссии по назначению выплат стимулирующего характера, утвержденной приказом по Учреждению.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Учреждения на основании:

- приказа директора (ежемесячно);

- протокола заседания комиссии по назначению выплат стимулирующего характера (ежемесячно).

За не соблюдение ключевых показателей эффективности (КПО) (приложение №1 к положению о стимулирующих выплатах на основе ключевых показателей эффективности) количество баллов может быть снижено по решению комиссии частично или полностью в зависимости от количества и тяжести нарушений допущенных работником в текущем месяце. При этом причины и размер снижения баллов отражаются в протоколе заседания комиссии.

При отсутствии или недостатке соответствующих средств на стимулирующие выплаты руководитель вправе уменьшить либо отменить их выплату.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, устанавливается Учредителем.

Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются ниже должностного оклада руководителя не более чем на 30 процентов и согласовываются с Учредителем.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера директору учреждения осуществляются по решению учредителя.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителю директора по общим вопросам и главному бухгалтеру начисляются в

соответствии с «расчетом заработной платы заместителя директора по общим вопросам и главного бухгалтера, согласованным с Учредителем.

Учредитель может устанавливать директору Учреждения вознаграждение по итогам работы за месяц, квартал и год по результатам деятельности. Премии выплачиваются в соответствии с приказом управления социальной защиты населения Белгородской области.

Поощрительная выплата директору учреждения назначается приказом по Управлению социальной защиты населения и составляет не более 10% от фонда, предназначенного для выплаты. *(совокупная заработная плата руководителя не должна превышать пятикратный размер средней заработной платы по учреждению по состоянию на 1-е число месяца, в котором будет производиться выплата.)*

Поощрительная выплата заместителя директора по общим вопросам и главного бухгалтера назначается приказом директора в пределах не более 15% от фонда, предназначенного для выплаты, но не более 70% каждому от доплаты директора.

4. ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К ФОРМИРОВАНИЮ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА И ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Структуру и штатное расписание учреждения утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения по согласованию с Управлением социальной защиты населения Белгородской области.

Фонд оплаты труда формируется на календарный год за счет средств областного бюджета, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе поступающих в качестве платы за стационарное социальное обслуживание.

Фонд оплаты труда в учреждении состоит из базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер. Экономия по фонду оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и штатов может быть использована на выплату работникам премий по результатам работы, а также на выплату материальной помощи.

Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте, соблюдение требований федерального и регионального законодательства в области социального обслуживания утверждаются директором государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Шебекинский дом- интернат для престарелых и инвалидов» в соответствии с квалификационными (профессиональными) требованиями и профессиональными стандартами.

Наименование должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере оплаты труда.

5. ПРЕМИРОВАНИЕ И ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Условия и порядок применения системы премирования устанавливаются в учреждениях настоящим Положением.

Премияльные выплаты по итогам работы производятся в целях материального поощрения работников учреждений.

Работникам учреждений за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий может выплачиваться премия по итогам работы за определённый период при условии выполнения конкретных показателей премирования в пределах средств, утверждаемых на соответствующий год на оплату труда:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год;

Работникам учреждений за успешное выполнение особо важных, сложных и ответственных работ, специальных заданий может выплачиваться в пределах средств, предусмотренных на оплату труда:

- единовременная премия.

Премии могут выплачиваться также по следующим основаниям:

- к юбилейным датам - 50,55,60,65 лет;
- к профессиональным, государственным праздникам;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 8 июня - День социального работника ;
- по результатам работы Учреждения за определённый период;
- за выполнение определенных работ, в том числе за участие в проектной деятельности.

Премии выплачиваются за эффективную, продуктивную работу при отсутствии обоснованных жалоб и соблюдения требований КПЭ. Премия может начисляться как в процентном отношении к окладу так и в определенной денежной сумме за фактически отработанное время

Все виды премий за определённый период осуществляются за счет экономии:

- средств из областного бюджета (субсидии на выполнение государственного задания) на текущий год;

- средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе поступающих в качестве платы за стационарное социальное обслуживание, поступающий в текущем году.

Все виды премий выплачиваются только работникам списочного состава. Работающим совместителям, работникам, находящимся на испытательном сроке, работникам принятых по срочному трудовому договору до двух месяцев (включительно), а также получателям социальных услуг, работающим в порядке трудотерапии премия не выплачивается.

Показатели премирования:

- качественное выполнение должностных обязанностей в текущем периоде;
- за инициативный труд, творческий подход к выполнению своих обязанностей;
- выполнение особо важных и неотложных работ;
- за активное участие в общественной жизни учреждения.

Перечень производственных факторов, за которые работник может быть лишен премии полностью или частично:

- снижение коэффициента качества (ключевых показателей деятельности (КПЭ) предоставления социальных услуг;
- грубое нарушение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения (прогул, замечание, выговор);
- умышленное причинение имущественного вреда работодателю;
- грубое нарушение правил техники безопасности и охраны труда;
- грубое нарушение требований пожарной безопасности, СанПиН;

Выплаты социального характера:

Работникам, для которых работа в учреждении является основной, могут производиться выплаты социального характера в целях повышения их социальной защищенности.

К выплатам социального характера относится единовременная материальная помощь, выделяемая по решению руководителя в пределах и при наличии средств экономии оплаты труда за счет средств из областного бюджета (субсидии на выполнение государственного задания) утвержденного на текущий год;

Материальная помощь может быть оказана работникам учреждения в следующих случаях:

- тяжелое материальное положение;
- смерть работника;
- смерть близких родственников (муж, жена, родители, дети);
- оплата лечения (операций);
- к очередному отпуску работника.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику материальной помощи является его заявление на имя руководителя.

В случае смерти работника Учреждения, наступившей в период его трудовых правоотношений, заявление на оказание материальной помощи может быть

написано его родственником. К заявлению прикладываются подтверждающие документы.

Размер материальной помощи устанавливается в твердой денежной сумме, но не более базового оклада и определяется приказом директора государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Шебекинский дом- интернат для престарелых и инвалидов».

Размер материальной помощи для директора, заместителя директора по общим вопросам и главного бухгалтера определяется соответствующим трудовым договором.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение является приложением к коллективному договору, утверждается приказом директора по согласованию с Учредителем и профсоюзным комитетом.

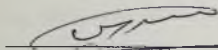
«Положение об оплате труда работников ГБУСОССЗН «Шебекинский дом- интернат для престарелых и инвалидов» в настоящей редакции вступает в силу с **1 января 2019 года.**

Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы оплаты труда работников Учреждения.

В данное положение могут вноситься дополнения и изменения, связанные с производственной необходимостью и (или) изменением в законодательстве.

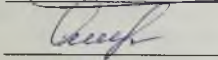
Положение разработали:

юрисконсульт:



Мишнев В.Н.

главный бухгалтер



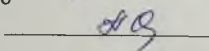
Филатова М.А.

Согласовано:

специалист по кадрам
председатель профсоюзного
комитета



Тарасова С.В.



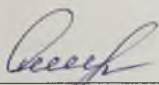
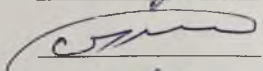
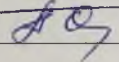
Овчарова А.Д.

№ п.п.	Наименование должности (профессии)	Базовый оклад (руб.)
1	Заведующий отделением, врач-терапевт, врач-психиатр,	6730
2	Средний медицинский персонал: Старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре.	5998
3	Специалисты: (юрисконсульт, экономист, бухгалтер, бухгалтер-кассир, специалист по закупкам, программный администратор, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по пожарной безопасности, начальник хозяйственного отдела, библиотекарь, культорганизатор, психолог, специалист по социальной работе.	6451
4	Секретарь-машинистка, делопроизводитель, заведующий складом, кладовщик, агент по снабжению, техник(систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения), электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования), столяр-плотник, слесарь-сантехник, маляр, водитель автомобиля, дезинфектор, сестра-хозяйка.	5852
5	Шеф-повар, повар, заведующая прачечной, оператор стиральный машин.	5652
6	Сиделка	5600
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, уборщик территории, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по благоустройству, садовник, лифтер, сторож, вахтер, санитарка-уборщица, санитарка ванщица, санитарка палатная, санитарка-буфетчица, официант, мойщик посуды, кухонный рабочий, парикмахер, кастелянша, швея.	5554

главный бухгалтер

юрисконсульт:

председатель профсоюзного комитета

 Филатова М.А.
 Мишнев В.Н.
 Овчарова А.Д.

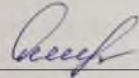
Максимальные размеры и критерии выплат компенсационного характера:

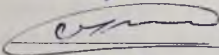
№ п.п.	Наименование компенсационных выплат	Критерии оценки	Размер выплаты
1.	Коэффициент за специфику работы <i>(Основание выплаты приложение к пост. 261-пп от 21.12.2006г.)</i>	Всем работникам, работающим по трудовому договору заключенным с ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	15%
2.	Коэффициент за непрерывный стаж работы	более 3х но менее 5 лет, более 5 лет	20% 30%
3.	Коэффициент квалификации: <i>(для врачей и среднего медицинского персонала)</i>	- специалисты, имеющие высшую квалификационную категорию; - специалисты, имеющие 1-ю квалификационную категорию; - специалисты, имеющие 2-ю квалификационную категорию;	30% 20% 10%
4.	Коэффициент управления	для: - заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по медицинской части, - главного бухгалтера, - заведующего отделением, - руководителям структурных подразделений,	40% 40% 30% 20%
5.	Коэффициент за особые условия работы	За работу с лежащими больными	15%

главный бухгалтер

юрисконсульт:

председатель профсоюзного комитета

 Филатова М.А.

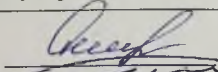
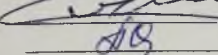
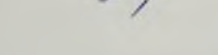
 Мишнев В.Н.

 Овчарова А.Д.

Максимальные размеры и критерии оценки выплат стимулирующего характера:

№ /п	Наименование стимулирующей выплаты	Критерии оценки	Размер выплаты
	Коэффициент интенсивности: (для врачей и среднего медицинского персонала) (Введен в соответствии с правительственной телеграммой от 14 декабря 2017 года №14-1/10П-8505 «о необходимости доведения заработной платы отдельным категориям работников до соотношения- (врач -200%, -средний медицинский персонал -100%).	Направлен на обеспечение заинтересованности медицинских работников в конечном результате труда. Данная выплата стимулирующего характера, является выплатой с целью повышения мотивации качественного труда медицинских работников и их поощрения за результаты труда. Применяется в зависимости от интенсивности труда, по результатам работы, связанной с напряженным рабочим временем.	До 200%
	Коэффициент интенсивности: (для остальных категорий работников)	Направлен на обеспечение заинтересованности работников в конечном результате труда. Данная выплата стимулирующего характера, является выплатой с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда. Применяется в зависимости от интенсивности труда, по результатам работы, связанной с напряженным рабочим временем.	До 100%
	Коэффициент классности водителям	1-й класс – категория В,С,Д, Е 2-й класс – категория В, С, Е	25% 10%
	Коэффициент для молодых специалистов	Гражданин, окончивший образовательное учреждение высшего и среднего профессионального образования и впервые поступивший на работу по полученной специальности в ГБОУ СОШ №3 «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в течении одного календарного года со дня окончания образовательного учреждения. Выплата устанавливается сроком на один год с момента трудоустройства.	30%

главный бухгалтер
юрисконсульт:
председатель профсоюзного комитета




Филатова М.А.
Мишнев В.Н.
Овчарова А.Д.

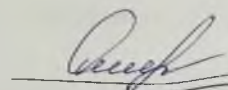
Список профессий (должностей) работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым установлен повышенный размер оплаты труда

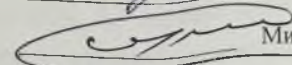
№ п/п	Наименование профессии (должности)	Повышенный размер оплаты труда
1	Повар	4% от оклада
2	Оператор стиральных машин	4% от оклада
3	Заведующий прачечной	4% от оклада
4	Заведующий отделением	4% от оклада
5	Врач-терапевт	4% от оклада
6	Старшая медицинская сестра	4% от оклада
7	Медицинская сестра по физиотерапии	4% от оклада
8	Медицинская сестра	4% от оклада
9	Сестра-хозяйка	4% от оклада
10	Медицинский дезинфектор (дезинфектор)	4% от оклада
11	Санитарка палатная	4% от оклада
12	Санитарка -ванщица	4% от оклада
13	Водитель автомобиля	4% от оклада

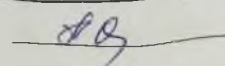
главный бухгалтер

юрисконсульт:

председатель профсоюзного комитета

 Филатова М.А.

 Мишнев В.Н.

 Овчарова А.Д.

**Положение
о стимулирующих выплатах
на основе ключевых показателей эффективности**

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, постановлениями Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года №261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений системы социальной защиты населения Белгородской области», от 10.11.2014 года №407-пп «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания системы социальной защиты населения области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг», а также иными нормативными правовыми актами.

2. Выплаты стимулирующего характера на основе ключевых показателей эффективности (далее - стимулирующие выплаты) применяются за качество предоставляемых услуг и направлены на достижение лучших результатов деятельности Учреждения.

**2. Определение общего объема средств,
направляемых на стимулирующие выплаты**

1. Общий объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, формируется за счет следующих источников:

- экономия от средств на оплату труда за счет субсидий на выполнение государственного задания, направляемых на оплату труда сотрудников Учреждения.

- не более 30 процентов от суммы средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, от предпринимательской и

инной приносящей доход деятельности (далее - от приносящей доход деятельности).

2. Сумма для распределения стимулирующих выплат определяется ежемесячно, исходя из экономии по фонду оплаты труда учреждения с учетом средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3. Определение размера средств, направляемых на стимулирующие выплаты, осуществляется с разбивкой по источникам финансирования на основе анализа данных об утвержденном фонде оплаты труда и фактических расходах на оплату труда за истекший период, а также поступлений от приносящей доход деятельности.

4. Начисление выплат стимулирующего характера производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда и не должно приводить к его перерасходу.

5. Ответственность за соблюдение законности, обоснованности и целесообразности расходования средств возлагается на руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

3. Порядок установления стимулирующих выплат сотрудникам

1. Стимулирующие выплаты устанавливаются сотрудникам с учетом ключевых показателей эффективности деятельности (далее – КПЭ) и критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, в соответствии с Общей библиотекой КПЭ согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2. Основанием для выплат стимулирующего характера является аналитическая информация о деятельности сотрудников Учреждения, содержащая данные мониторинга её фактических результатов в разрезе КПЭ деятельности.

3. Размер стимулирующей выплаты устанавливается индивидуально каждому сотруднику на основании оценки выполнения КПЭ деятельности, исходя из суммы средств для распределения стимулирующих выплат и суммы набранных баллов.

4. Определение суммы набранных баллов для сотрудников учреждения осуществляется исходя из критериев оценки эффективности деятельности согласно приложению №1 к настоящему Положению.

5. Выплаты стимулирующего характера утверждаются приказом руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда и производятся ежемесячно по итогам работы сотрудника за предыдущий период.

6. Основанием для издания приказа об установлении стимулирующей выплаты является решение соответствующей комиссии (далее-Комиссия), состав и Положение о работе которой утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

7. Решение Комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляется в виде протокола и принимается на основе матрицы выполнения КПЭ деятельности сотрудниками Учреждения согласно приложению №2 к настоящему Положению.

8. Данные о принятии решения по оценке КПЭ поименно по работникам, а также итоги голосования отражаются в протоколе заседания Комиссии.

9. Результаты установления размера стимулирующей выплаты по итогам работы за месяц оформляются в виде ведомости согласно приложению №3 к настоящему Положению.

4. Порядок определения размера стимулирующей выплаты

4.1. За счет экономии от средств на оплату труда

1. Фонд стимулирования труда сотрудников, сформированный в соответствии с частью 1 пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, за счет экономии от средств на оплату труда, распределяется между сотрудниками в следующих размерах:

1.1. За счет объемов лимитов бюджетных обязательств (рассчитывается на основании размеров коэффициентов сложности и напряженности при начислении стимулирующей выплаты «коэффициент качества социальных услуг») - приложения №5.

1.2. За счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставления социальных услуг, от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе поступающих в качестве платы за стационарное социальное обслуживание (определяется на основании справки-расчета сумм стимулирующей выплаты «поощрительная выплата» за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности- приложения №6.

2. Для определения размера стимулирующей выплаты каждому сотруднику за отчетный период устанавливается стоимость (денежный вес) балла.

3. Стоимость балла рассчитывается по следующей формуле:

$C_b = W_f / (S_1 + S_2 + S_3 + S_n)$, где:

C_b – стоимость одного балла в рублях;

W_f – стимулирующая часть фонда оплаты труда за отчетный период, установленная в соответствии с п.1 раздела 4.1 настоящего Положения, в рублях;

$S_1, S_2, \dots, S_n$ – количество баллов соответствующего n сотрудника.

4. Размер стимулирующей выплаты каждому сотруднику за отчетный период рассчитывается путем умножения стоимости балла, определенной согласно п.3. раздела 4.1, на сумму баллов, набранных каждым сотрудником.

4.2. За счет средств от приносящей доход деятельности

1.Дополнительный фонд стимулирования труда сотрудников (с учетом расходов по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды), сформированный в соответствии с частью 2 пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, распределяется между сотрудниками в следующих размерах:

- | | |
|--|--|
| - директор – | - до 10%; |
| - аппарат управления (заместитель директора и главный бухгалтер)- | до 15%,
(но не более 70% каждому от доплаты директору); |
| - специалисты, включая руководителей структурных подразделений | - до 15%; |
| - врачи | - до 2%; |
| - средний медицинский персонал | - до 10%; |
| - обслуживающий персонал, включая младший медицинский персонал и рабочие должности | - до 48%. |

2. Для определения размера стимулирующей выплаты каждому сотруднику за отчетный период устанавливается стоимость (денежный вес) балла.

3. Стоимость балла рассчитывается по следующей формуле:

$C_b = W_f / (S_1 + S_2 + S_3 + S_n)$, где:

C_b – стоимость одного балла в рублях;

W_f – стимулирующая часть фонда оплаты труда за отчетный период, установленная в соответствии с п.1 раздела 4.2. настоящего Положения, в рублях;

$S_1, S_2, \dots, S_n$ – количество баллов соответствующего n сотрудника.

4. Размер стимулирующей выплаты каждому сотруднику за отчетный период рассчитывается путем умножения стоимости балла, определенной согласно п.3. раздела 4.2, на сумму баллов, набранных каждым сотрудником.

Утверждаю: Директор ГБУСОССЗН
Шебекинский дом-интернат для престарелых
и инвалидов _____ Бугаков П.А.
2017г

ГБУСОССЗН "Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов"

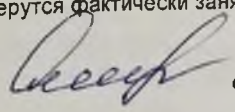
Справка-расчет стимулирующей выплаты коэффициент качества социальных услуг за счет средств экономии по фонду оплаты труда (бюджетные средства) с 1 января 2019г

Категория	размер стимулирующей выплаты	должность по штатному расписанию	кол-во штатн единиц (*)	расчет в % к стимулируемому фонду	Стимулирующий фонд (средства экономии оплаты труда)	сумма стимулирующей выплаты
всего:	100,0%		161		0,00	
Директор	по договору 100%	директор	1	0,0%	0,00	0
Заместитель директора, главный бухгалтер	% по договору	заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по медицинской части, главный бухгалтер	3	0,0%	0,00	0
специалисты, включая руководители структурных подразделений	24,5%	юрисконсульт	1	20,0%	0,00	0,00
		экономист	1			
		бухгалтер-кассир	1			
		бухгалтер	2			
		специалист по закупкам	1			
		програмный администратор	1			
		специалист по кадрам	1			
		специалист по охране труда	1			
		начал. хозяйственного отдела	1			
		шеф-повар	1			
		заведующий прачечной	1			
		специалист по пожарной безопасности	1			
		итого	13			
		психолог	1	4,5%	0,00	0,00
		специалист по социальной работе	3			
		библиотекарь	1			
		культурный организатор	1			
		итого	6			
		всего специалисты	19			
врачи	4,0%	заведующий медицинским отделением	1	2,0%	0,00	0,00
		итого	1			
		врач-терапевт	1,5	2,0%	0	0,00
		врач-психиатр	0,5			
		итого	2			
		всего врачи	3			
средний медицинский персонал	15,5%	старшая медицинская сестра	1	1,5%	0,00	0,00
		итого	1			
		медицинская сестра	1	14,0%	0	0,00
		медицинская сестра процедурная	2			
		медицинская сестра по физиотерапии	0,5			
		медицинская сестра по массажу	0,5			
		инструктор по ЛФК	1			
		медицинская сестра отдел милосердия	7			
		медицинская сестра отделения активного долголетия	7			
		инструктор по трудовой терапии	1			
		итого	20			

младший медицинский персонал	всего средний медперсонал	21			
	сестра-хозяйка	2	1,5%	0,00	0,00
	итого	2			
	дезинфектор	1	21,0%	0	0,00
	санитарка-уборщица	2			
	санитарка-ванщица	5			
	милосердия	20			
	санитарка буфетчица	4			
	санитарка-уборщица	1			
	санитарка ванщица	2			
	санитарка палатная отделениеял				
	активного долголетия	15			
	санитарка-уборщица	3			
	итого	53			
служащие, не являющиеся специалистами	итого младш. мед персонал	55			
	секретарь машинистка	1	4,0%	0	0,00
	делопроизводитель	1			
	заведующий складом	2			
	кладовщик	1			
	агент по снабжению	1			
	электромантер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1			
	итого	7			
обслуживающий персонал, (рабочие должности)	56,0%		29,5%	0	0,00
	техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения)	1			
	столяр-плотник	1			
	слесарь-сантехник	2			
	маляр	1			
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1			
	подсобный рабочий	3			
	уборщик территории	3			
	уборщик производственных и служебных помещений	2			
	рабочий по благоустройству	1			
	садовник	1			
	лифтер	3			
	сторож	4			
	вахтер	3			
	водитель автомобиля	5			
	повар	5			
	официант	2			
	мойщик посуды	2			
	кухонный рабочий	4			
	оператор стиральных машин	5			
	парикмахер	1			
	кастелянша	1			
	швея	1			
	итого	52			
	всего прочий персонал	114			
Итого расчет: (проверка)		161	100,0%	0,00	

(*) при ежемесячном расчете выплаты в граду 4 берутся фактически занятые ставки в расчетном периоде.

и.о.главного бухгалтера



Филатова М.А.

Утверждаю: Директор ГБУСОССЗН "Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов" Бугаков П.А.

20__ г.

ГБУСОССЗН "Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов"

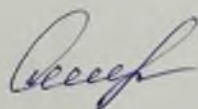
Справка-расчет стимулирующей выплаты "поощрительная выплата" за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

Категория	предельный размер поощрительной выплаты (приказ УСЗН №226 от 02.11.17г)	должность по штатному расписанию	кол-во штатн единиц (*)	расчет в % к Фонду поощрительной выплаты	фонд на оплату поощрительной выплаты	сумма поощрительной выплаты
1	2	3	4	5	6	7
всего:			161		0,00	
Директор	до 10%	директор	1	10,0%	0,00	0
Заместитель директора, главный бухгалтер	до 15% (но не более 70% каждому от доплаты директора)	заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер	2	15,0%	0,00	0
специалисты, включая руководители структурных подразделений	до 15%	юрисконсульт	1	13,0%	0,00	0,00
		экономист	1			
		бухгалтер-кассир	1			
		бухгалтер	2			
		специалист по закупкам	1			
		програмный администратор	1			
		специалист по кадрам	1			
		специалист по охране труда	1			
		начальн. хозяйственного отдела	1			
		шеф-повар	1			
		заведующий прачечной	1			
		специалист по пожарной безопасности	1			
		итого	13			
	до 2%	психолог	1	2,0%	0,00	0,00
		специалист по социальной работе	3			
		библиотекарь	1			
		культурный организатор	1			
		итого	6			
		всего специалисты	19			
врачи	до 2%	Заместитель директора по медицинской части	1	1,0%	0,00	0,00
		заведующий медицинским отделением	1			
		итого	2			
		врач-терапевт	1,5	1,0%	0	0,00
		врач-психиатр	0,5			
		итого	2			
		всего врачи	4			
средний медицинский персонал	до 10%	старшая медицинская сестра	1	9,0%	0	0,00
		итого	1			
		медицинская сестра	1			
		медсестра процедурная	2			
		медсестра по физиотерапии	0,5			
		медсестра по массажу	0,5			
		инструктор по ЛФК	1			
		медсестра отдел милосердия	7			
		медсестра отдел активн. долголетия	7			
		инструктор по трудовой терапии	1			
		итого	20			

медицинский персонал	всего средний медперсонал	21			
	сестра-хозяйка	2	1,5%	0,00	0,00
	итого	2			
	дезинфектор	1	19,0%	0	0,00
	санитарка-уборщица	2			
	санитарка-ванщица	5			
	санитарка палатная отделения милосердия	20			
	санитарка буфетчица	4			
	санитарка-уборщица	1			
	санитарка ванщица	2			
	санитарка палатная отделения активного долголетия	15			
	санитарка-уборщица	3			
	итого	53			
служащие, не являющиеся специалистами	итого мл мед персонал	55			
	секретарь машинистка	1	4,5%	0	0,00
	делопроизводитель	1			
	заведующий складом	2			
	кладовщик	1			
	агент по снабжению электрооборудования	1			
	электромантер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1			
	итого	7			
обслуживающий персонал (рабочие должности)	до 48%		23,0%	0	0,00
	техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и	1			
	столяр-плотник	1			
	слесарь-сантехник	2			
	маляр	1			
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1			
	подсобный рабочий	3			
	уборщик территории	3			
	уборщик производственных и служебных помещений	2			
	рабочий по благоустройству	1			
	садовник	1			
	лифтер	3			
	сторож	4			
	водитель автомобиля	5			
	повар	5			
	официант	2			
	мойщик посуды	2			
	кухонный рабочий	4			
	оператор стиральных машин	5			
	парикмахер	1			
	кастелянша	1			
	швея	1			
	вахтер	3			
	итого	52			
	всего прочий персонал	114			
Итого расчет: (проверка)		161	100,0%	0,00	

(*) при ежемесячном расчете выплаты в графу 4 берутся фактически занятые ставки в расчетном периоде.

и.о.главного бухгалтера



Филатова М.А.

Приложение №1
к Положению о стимулирующих выплатах
на основе ключевых показателей эффективности

Общая библиотека ключевых показателей эффективности ГБУ СОСЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

№ п/п	Наименование должности	Ключевые показатели и критерии их оценки				
1	2	3				
1	Заместитель директора по общим вопросам	Своевременное оформление (обновление) документов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности учреждения (договоров, контрактов, лицензий, уведомлений)	Организация работы по созданию эстетического вида учреждения	Отсутствие письменных замечаний контролирующих вышестоящих органов	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Контроль за систематическим повышением квалификации сотрудников
		Своевременно 5 Несвоевременно 0	Организована 5 Не организована 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Ведется 5 Не ведется 0
2	Заместитель директора по медицинской части	Отсутствие письменных замечаний контролирующих вышестоящих органов	Контроль за своевременным обеспечением медицинского персонала необходимым медицинским инструментарием и медикаментами	Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Контроль за систематическим повышением квалификации медицинского персонала (наличие выданных сертификатов)	Контроль за соблюдением порядка оказания социально- медицинских услуг, регламентированных нормативными актами
		Отсутствие 5 Наличие 0	Ведется 5 Не ведется 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Ведется 5 Не ведется 0	Ведется 5 Не ведется 0

3	Юрисконсульт	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие судебных исков по качеству предоставления социальных услуг в учреждении	Отсутствие штрафных санкций, наложенных трудовой инспекцией	Обеспеченность сотрудников должностными инструкциями	Отсутствие дефектов при ведении документации
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечено 5 Не обеспечено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
4	Главный бухгалтер	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
5	Экономист	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Отсутствие предписаний контролирурующих надзорных вышестоящих органов	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнено 5 Не выполнено 0
6	Бухгалтер -кассир	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
7	Бухгалтер	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Отсутствие предписаний контролирурующих надзорных вышестоящих органов	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей
		Отсутствие 5	Отсутствие 5	Отсутствие 5	Отсутствие 5	Выполнено 5

		Наличие 0	Наличие 0	Наличие 0	Наличие 0	Не выполнено 0
8	Специалист по закупкам	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнено 5 Не выполнено 0
9	Программный администратор	Обеспечение бесперебойной работы компьютерного, серверного, коммутационного оборудования и программного обеспечения учреждения	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы информационной системы учреждения	Оперативное, качественное и своевременное обслуживание периферийной техники (сканеров, принтеров, копировальных аппаратов и др.) и мелкий ремонт компьютерной и периферийной техники	Отсутствие замечаний со стороны работников и руководителя к исполнению должностных обязанностей	Техническая поддержка мероприятий, проводимых в учреждении, в т.ч. обновление сайта учреждения, размещение актуальной информации на нем
		Обеспечено 5 Не обеспечено 0	Обеспечено 5 Не обеспечено 0	Качественно 5 Некачественно 5	Отсутствие 5 Наличие 0	Ведется 5 Не ведется 0
10	Специалист по кадрам	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Своевременная организация и проведение аттестации сотрудников согласно действующему законодательству	Отсутствие штрафных санкций, наложенных трудовой инспекцией	Организация и обеспечение выполнения мероприятий по повышению квалификации персонала	Обеспеченность сотрудников должностными инструкциями

3	Юрисконсульт	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие судебных исков по качеству предоставления социальных услуг в учреждении	Отсутствие штрафных санкций, наложенных трудовой инспекцией	Обеспеченность сотрудников должностными инструкциями	Отсутствие дефектов при ведении документации
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечено 5 Не обеспечено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
4	Главный бухгалтер	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
5	Экономист	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Отсутствие предписаний контролирурующих надзорных вышестоящих органов	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнено 5 Не выполнено 0
6	Бухгалтер -кассир	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
7	Бухгалтер	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Отсутствие предписаний контролирурующих надзорных вышестоящих органов	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей
		Отсутствие 5	Отсутствие 5	Отсутствие 5	Отсутствие 5	Выполнено 5

		Наличие 0	Наличие 0	Наличие 0	Наличие 0	Не выполнено 0
8	Специалист по закупкам	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Отсутствие предписаний контролирурующих надзорных вышестоящих органов	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнено 5 Не выполнено 0
9	Программный администратор	Обеспечение бесперебойной работы компьютерного, серверного, коммутационного оборудования и программного обеспечения учреждения	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы информационной системы учреждения	Оперативное, качественное и своевременное обслуживание периферийной техники (сканеров, принтеров, копировальных аппаратов и др.) и мелкий ремонт компьютерной и периферийной техники	Отсутствие замечаний со стороны работников и руководителя к исполнению должностных обязанностей	Техническая поддержка мероприятий, проводимых в учреждении, в т.ч. обновление сайта учреждения, размещение актуальной информации на нем
		Обеспечено 5 Не обеспечено 0	Обеспечено 5 Не обеспечено 0	Качественно 5 Некачественно 5	Отсутствие 5 Наличие 0	Ведется 5 Не ведется 0
10	Специалист по кадрам	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Своевременная организация и проведение аттестации сотрудников согласно действующему законодательству	Отсутствие штрафных санкций, наложенных трудовой инспекцией	Организация и обеспечение выполнения мероприятий по повышению квалификации персонала	Обеспеченность сотрудников должностными инструкциями

		Отсутствие 5 Наличие 0	Проведение 5 Не проведение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечено 5 Не обеспечено 0	Обеспечено 5 Не обеспечено 0
11	Секретарь – машинистка	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
12	Делопроизводитель	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
13	Специалист по охране труда и технике безопасности	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
14	Специалист по пожарной безопасности	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
15	Начальник хозяйственного отдела	Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и техники безопасности в учреждении	Обеспечение комплексной безопасности получателей социальных услуг и сотрудников	Обеспечение порядка и чистоты в зданиях и на территории	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0
16	Заведующий складом	Отсутствие замечаний от получателей социальных услуг и руководства по вопросам служебной деятельности	Отсутствие нарушений по учету материальных запасов	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Отсутствие дефектов при заполнении учетной документации

		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	органов Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0
17	Кладовщик	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
18	Агент по снабжению	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
19	Инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционировани я и теплоснабжения)	Соблюдение правил техники безопасности труда	Обеспечение бесперебойной работы санитарно- технического оборудования	Обеспечение порядка и чистоты в зданиях и на территории	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Своевременная организация санитарно- технических работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнено 5 Не выполнено 0
20	Техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционировани я и теплоснабжения)	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
21	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудова ния	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5	Обеспечение 5	Обеспечение 5	Отсутствие 5	Соответствие 5

		Несоблюдение 0	Необеспечение 0	Необеспечение 0	Наличие 0	Несоответствие 0
22	Столяр плотник	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
23	Слесарь-сантехник	Соблюдение правил использования технического оборудования и выполнения работ	Своевременное проведение испытаний санитарно- технических систем	Обеспечение надежного состояния рабочих инструментов	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Своевременное выполнение санитарно- технических работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0
24	Маляр	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонт зданий	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
26	Подсобный рабочий	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
27	Уборщик территории	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Обеспечение порядка и чистоты на вверенном участке	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Не участие 0

28	Уборщик производственных и служебных помещений	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Обеспечение порядка и чистоты на вверенном участке	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Не участие 0
29	Рабочий по благоустройству	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
30	Садовник	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
31	Лифтер	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
32	Сторож	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
33	Вахтер	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
34	Водитель автомобиля	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0

35	Психолог	Участие в проведении конкурсов, конференций, культурно-досуговых мероприятий получателей социальных услуг	Инновационная деятельность (создание и реализация проектов, социально-значимых акций)	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении учетной документации	Активность и результативность в работе (размещение информации о мероприятиях на стендах, на сайте учреждения)
		Принято 5 Не принято 0	Ведется 5 Отсутствует 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Наличие 5 Отсутствует 0
36	Специалист по социальной работе	Организация и участие в проведении конкурсов, конференций, культурно-досуговых мероприятий получателей социальных услуг	Обеспечение 70 % охвата получателей социальных услуг мероприятиями по здоровому образу жизни	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении учетной документации	Активность и результативность в работе (размещение информации о мероприятиях на стендах, на сайте учреждения)
		Организована 5 Не организована 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Наличие 5 Отсутствует 0
37	Заведующий отделением	Выполнение особо важных поручений, внедрение новых методов инноваций	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие замечания по выполнению своих трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Контроль деятельности персонала отделения
		Выполнено 5 Не выполнено 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Ведется 5 Отсутствует 0
38	Врач-терапевт	Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными актами	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей
		Отсутствие 5	Отсутствие 5	Отсутствие 5	Соблюдено 5	Отсутствие 5

39	Врач-психиатр	Наличие 0	Наличие 0	Наличие 0	Не соблюдено 0	Наличие 0
		Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными актами	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
40	Зубной врач	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
41	Врач-хирург	Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными актами	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
42	Врач - дерматовенеролог	Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными актами	Отсутствие замечания по выполнению своих трудовых обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
43	Старшая медицинская сестра	Соблюдение требований по безопасному применению и эксплуатации	Соблюдение требований к обращению с лекарственными	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации

		медицинского оборудования и медицинской техники и их утилизации	препаратами и изделиями медицинского назначения	расходных материалов		
		Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0
44	Медицинская сестра	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	Обеспечение надлежащего ухода за получателем социальных услуг	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов
		Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнены 5 Не выполнены 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0
45	Медицинская сестра процедурная	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
46	Медицинская сестра по физиотерапии	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
47	Медицинская сестра по массажу	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
48	Инструктор по ЛФК	Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными актами	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей

		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
49	Дезинфектор	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Обеспечение порядка и чистоты помещений	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
50	Сестра-хозяйка	Обеспечение учета и хранения мягкого инвентаря, ведения документации согласно действующему законодательству	Своевременное, в полном объеме, обеспечение получателей социальных услуг мягким инвентарем согласно действующему законодательству	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Отсутствие письменных замечаний от руководства	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Участие 5 Неучастие 0
51	Санитарка-ванщица	Отсутствие нарушений при уходе и транспортировке лежащих больных	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений в правильном использовании дезинфицирующих средств и предметов гигиены	Соблюдение требований к санитарному содержанию участка работы, регламентированных нормативными актами	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Участие 5 Неучастие 0
52	Санитарка палатная	Отсутствие нарушений при уходе и	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие нарушений в	Отсутствие нарушений при сборе	Участие в генеральных уборках

		транспортировке лежачих больных	получателей социальных услуг	правильном использовании дезинфицирующих средств и предметов гигиены	хранении и удалении медицинских отходов в учреждении (соответствие требованиям СанПиНа)	(санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
53	Санитарка- буфетчица	Соблюдение требований к санитарному содержанию участка работы, регламентированных нормативными актами	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений в правильном использовании дезинфицирующих средств	Отсутствие нарушений при сборе пищевых отходов в учреждении (соответствие требованиям СанПиНа)	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
54	Санитарка- уборщица	Соблюдение требований к санитарному содержанию участка работы, регламентированных нормативными актами	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений в правильном использовании дезинфицирующих средств и предметов гигиены	Отсутствие нарушений при сборе хранении и удалении медицинских отходов в учреждении (соответствие требованиям СанПиНа)	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Участие 5 Неучастие 0
55	Санитар сопровождающий	Отсутствие нарушений при уходе и транспортировке лежачих больных	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие письменных замечаний от руководства учреждения	Соблюдение требований к санитарному содержанию подразделения, регламентированных	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)

					нормативными актами	
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Участие 5 Неучастие 0
	Библиотекарь	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей	Обеспечение порядка и чистоты на рабочем участке
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0
56	Культурный организатор	Организация и участие в проведении конкурсов, конференций, культурно- досуговых мероприятий	Инновационная деятельность (создание и реализация проектов, социально-значимых акций)	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Активность и результативность в работе (размещение информаций о мероприятиях на стендах, на сайте учреждения)
		Проведены 5 Не проведены 0	Созданы 5 Не созданы 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Размещена 5 Не размещена 0
57	Инструктор по трудовой терапии	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие письменных замечаний от руководства учреждения	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Инновационная деятельность (создание и реализация проектов, социально-значимых акций)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Созданы 5 Не созданы 0
58	Социальный педагог	Организация и участие в проведении конкурсов, конференций, культурно- досуговых мероприятий получателей социальных	Инновационная деятельность (создание и реализация проектов,	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Активность и результативность в работе (размещение информаций о мероприятиях на

		услуг	социально-значимых акций)			стендах, на сайте учреждения)
		Проведены 5 Не проведены 0	Созданы 5 Не созданы 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Размещена 5 Не размещена 0
59	Шеф-повар	Соблюдение норм питания, режима питания, гигиенических условий при организации питания	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиПа	Содержание оборудования, инвентаря в образцовом порядке	Контроль за разнообразием питания, сохранностью продуктов	Организация и контроль работы персонала пищеблока
		Соблюдены 5 Не соблюдены 0	Соответствие 5 Несоответствие 0	Содержаны 5 Не содержаны 0	Ведется 5 Не ведется 0	Контролируется 5 Не контролируется 0
60	Повар	Соблюдение норм питания, режима питания, гигиенических условий при организации питания	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиПа	Содержание оборудования, инвентаря в образцовом порядке	Контроль за разнообразием питания, сохранностью продуктов	Организация работы персонала пищеблока
		Соблюдены 5 Не соблюдены 0	Соответствие 5 Несоответствие 0	Содержаны 5 Не содержаны 0	Ведется 5 Не ведется 0	Организована 5 Не организована 0
61	Официант	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Соблюдение санитарно- гигиенических требований к помещению, оборудованию и оснащению, регламентированных нормативными актами	Сбор пищевых отходов в соответствии с требованиями СанПиПа	Отсутствие нарушений в правильном использовании дезинфицирующих средств	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдены 5 Не соблюдены 0	Выполнено 5 Не выполнено 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
62	Мойщик посуды	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей	Обеспечение порядка и чистоты на вверенном участке	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)

			социальных услуг		исполнению должностных обязанностей.	
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
63	Кухонный рабочий	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Соблюдение санитарно- гигиенических требований к помещению, оборудованию и оснащению, регламентированных нормативными актами	Сбор пищевых отходов в соответствии с требованиями СанПиПа	Отсутствие нарушений в правильном использовании дезинфицирующих средств	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдены 5 Не соблюдены 0	Выполнено 5 Не выполнено 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
64	Заведующий прачечной	Организация и контроль работы персонала прачечной	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Отсутствие нарушений санитарно- эпидемиологического режима, регламентированных нормативными актами	Обеспечение выполнения требований к безопасности процесса стирки и требований соответствующего СанПиПа
		Организован 5 Не организован 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечение 5 Не обеспечение 0
65	Оператор стиральных машин	Обеспечение выполнения требований к безопасности процесса стирки и требований соответствующего	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих	Отсутствие нарушений санитарно- эпидемиологического режима,

		СанПиНа			органов	регламентированных нормативными актами
		Обеспечение 5 Не обеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0
66	Парикмахер	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей	Обеспечение порядка и чистоты на рабочем участке
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечение 5 Не обеспечение 0
67	Кастелянша	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Своевременное, в полном объеме, обеспечение получателей социальных услуг мягким инвентарем согласно действующему законодательству	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Обеспечение учета и хранения мягкого инвентаря, ведение инвентаризационной документации согласно действующему законодательству
		Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечение 5 Не обеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечение 5 Не обеспечение 0
68	Швея	Своевременное и качественное выполнение работы по ремонту белья, в т.ч. постельного, и одежды получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие письменных замечаний от руководства учреждения	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Выполнение 5	Отсутствие 5	Отсутствие 5	Отсутствие 5	Участие 5

		Не выполнение 0	Наличие 0	Наличие 0	Наличие 0	Неучастие 0
69	Логопед	Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными актами	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
70	Лаборант	Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными актами	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
71	Фармацевт	Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными актами	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
72	Врач-стоматолог	Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых

				документации	нормативными актами	обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
73	Фельдшер	Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными актами	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
74	Воспитатель	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнено 5 Не выполнено 0

75	<i>Применяется к должностям не включенным в библиотеку КПЭ</i>	Трудовая дисциплина	Объем Выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0

Приложение 2
к Коллективному договору ГБУСОССЗН
«Шебекинский - дом - интернат для
престарелых и инвалидов»

Список

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает
право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)	Продолжительность рабочей недели (час)
1	Повар	7	
2	Оператор стиральных машин	7	
3.	Заведующая прачечной	7	
4	Заведующий социально - медицинским отделением	7	36
5	Врач-терапевт	7	36
6	Врач- психиатр	7	36
7	Старшая медицинская сестра	7	36
8	Медицинская сестра	7	36
9	Медицинская сестра процедурная	7	
10	Медицинская сестра (обязанности по диетпитанию)		38,5
11	Медицинская сестра по физиотерапии	7	36
12	Сестра-хозяйка	7	36
13	Дезинфектор	7	
14	Санитарка палатная	7	36
15	Санитарка -ванница	7	36
16	Инструктор по лечебной физкультуре		38,5
17	Медицинская сестра по массажу	7	36
18	Водитель автомобиля	7	

Обоснование :
ст.350; ст.117Трудового Кодекса

Директор ГБУСОССЗН
«Шебекинский дом - интернат
для престарелых и инвалидов»

Бугаков П.А.
2019г.

СОГЛАСОВАНО
Специалист по охране труда

Председатель Профкома
ГБУСОССЗН «Шебекинский
дом - интернат
для престарелых и инвалидов»

Овчарова А.Д.
2019г.

Бугаков П.А.

СПИСОК
контингента работников ГБУ СОС СЗН «Шебекинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов», подлежащих прохождению предварительного и
периодического медицинского осмотра (обследования)

№ п/п	Перечень профессий	Обоснование	Периодичность
1.	Шеф-повар. кухонный работник официант мойщик посуды, санитарка-буфетчица	<i>приложение 2</i> п.16 работа на пищеблоках; п.20 работа в домах-престарелых.	1 раз в год 1 раз в год
2.	Повар	<i>приложение 2</i> п.16 работа на пищеблоках; п.20 работа в домах- престарелых; <i>приложение 1</i> п.4.1.Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную).	1 раз в год 1 раз в год
3.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<i>приложение 2</i> п.2 Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110 В и выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные работы, испытания и измерения в этих электроустановках; п.20 работа в домах-престарелых.	1 раз в 2 года 1 раз в год
4.	Оператор стиральных машин, заведующая прачечной	<i>приложение 1</i> п. 4.1 физические перегрузки; <i>приложение 2</i> п.20 работа в домах-престарелых	1 раз в год 1 раз в год
5.	Директор, Зам.директора по общим вопросам, главный бухгалтер , бухгалтеры ,	<i>приложение 2.</i> п.20 работа в домах- престарелых; <i>приложение 2</i> .п.3.2.2.4 электромагнитное поле	1 раз в год 1 раз в 2года

	экономист, специалист по ОТ, специалист по кадрам, юрисконсульт, секретарь - машинистка, специалист по закупкам, программный администратор, вахтер заведующий продовольственным складом,	широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени);	
6.	Начальник хозяйственного отдела, культорганизатор, психолог, библиотекарь, заведующий складом, специалист по социальной работе, инструктор по лечебной физкультуре, швея, агент по снабжению, сторож, садовник, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик территорий, уборщик производственных и служебных помещений; рабочий по благоустройству; санитарка уборщица; кастелянша	приложение 2 п.20 работа в домах-престарелых.	1 раз в год

7.	Водители	приложение 2 п.27 Управление наземными транспортными средствами; п.20 работа в домах-престарелых приложение 1 п..4.1.Физические перегрузки (рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве) (при отнесении условий труда по данным факторам по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к подклассу вредности 3.1 и выше).	1 раз в 2 года 1 раз в год 1 раз в год
8	Дезинфектор	приложение 2 п.20 работа в домах-престарелых; приложение 1 п. 4.1 физические перегрузки;	1 раз в год 1 раз в год
9	Заведующий отделением, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка, санитарка - палатная врач-терапевт, врач — психиатр, санитарка ванница медицинская сестра по массажу	приложение 2 п.20 работа в домах-престарелых. приложение 1 п.2.4 инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3-4 групп патогенности (опасности) или гельминтами	1 раз в год 1 раз в год
10	Лифтер	приложение 2 п..1.2. Работа лифтера; п.20 работа в домах-престарелых.	1 раз в 2 года 1 раз в год
11	Столяр- плотник	приложение 2 п.10. Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции (токарные, фрезерные и другие станки ; п.20 работа в домах-престарелых.	1 раз в 2 года 1 раз в год

12	Слесарь- сантехник; Техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения)	<i>приложение 2</i> п.26 обслуживание водопроводных сетей п.20 работа в домах-престарелых	1 раз в год
13	Парикмахер	<i>приложение 2</i> п. 22. Работы в организациях бытового обслуживания (банщики, работники душевых, парикмахерских); п.20 работа в домах-престарелых.	1 раз в год
14	Кладовщик	<i>приложение 2</i> п.14 . Работы на складах продовольственных товаров, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, реализации, в том числе работы по санитарной обработке и ремонту инвентаря, оборудования, а также работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами при транспортировке их на всех видах транспорта; п.20 работа в домах-престарелых.	1 раз в год
15	Маляр	<i>приложение 2</i> п.20 работа в домах-престарелых	1 раз в год
16.	Работы с бензопилой	<i>Приложение 2</i> п.10. Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции (токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы и др.)	1раз в 2года
17.	При работе на тракторе	<i>Приложение 2</i> п..27.13. Трактора и другие самоходные машины	1раз в 2года
18.	Работы с автовышки	<i>Приложение 2</i> П.1. Работы на высоте	1 раз в год

Обоснование :

ст.213Трудового Кодекса

Специальная оценка условий труда № 33604 от 27.10.2016г., №17-04-316- от 20.12.2017

Директор ГБУСОССЗН
«Шебекинский дом - интернат
для престарелых и инвалидов



Бугаков П.А.

2019г

Председатель Профкома
ГБУСОССЗН «Шебекинский
дом - интернат
для престарелых и инвалидов»



Овчарова А.Д.

2019г.

СОГЛАСОВАНО :

Специалист по охране труда

Бабицкая Н.Ф.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым с вредными и (или) опасными факторами или на работах, связанных с загрязнениями

N/ N п/п	Наименование профессии или должности	Типовые отраслевые нормы	Пункт типовых отраслевых норм	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Единица измерения шт.(пар)	Количество на год
1.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г. «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной	189	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	комплект.	1

		защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» Зарегистрирован в Минюсте 26 февраля 2015, №36213		воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		
				Перчатки с полимерным покрытием или	пар	12
				Перчатки с точечным покрытием	пар	до износа
				Сапоги резиновые с защитным подноском	пар	до износа
				Перчатки диэлектрические	пар	дежурные
				Галоши диэлектрические	пар	дежурные

2.	Техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения)	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	148	Очки защитные Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт. комплект.	до износа 1
				Сапоги резиновые с защитным подноском или	пар	1
				Сапоги болотные с защитным подноском	пар	1
				Перчатки с полимерным покрытием	пар	12
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12
				Щиток защитный лицевой или Очки защитные до износа	шт.	до износа
3.	Подсобный рабочий	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	21	При работе с прочими грузами, материалами: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	шт.	1

				механических воздействий 1 шт.		
				Перчатки с полимерным покрытием	нар	12
4.	Столяр - плотник	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	127	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий .	шт.	1
				Перчатки с полимерным покрытием или	пар	12
				Перчатки с точечным покрытием до износа	пар	До износа
				Очки защитные до износа	шт.	До износа
				Наплечники защитные	шт.	дежурные
				Очки защитные		
5.	Слесарь-сантехник	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	148	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1

				Сапоги резиновые с защитным подноском или	пар	1
				Сапоги болотные с защитным подноском	пар	1
				Перчатки с полимерным покрытием	пар	12
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12
				Щиток защитный лицевой или Очки защитные	шт.	до износа
6	Маляр	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	40	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
				Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	1
				Головной убор	шт.	1
				Перчатки с полимерным покрытием	пар	6
				Перчатки с	пар	6

				точечным покрытием		
				Щиток защитный лицевой или Очки защитные	шт.	до износа
				Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	до износа
				При выполнении окрасочных работ пульверизатором: Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	шт.	до износа
				При работе с красками на эпоксидной основе: Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	шт.	до износа
7	Сторож	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	163	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	шт.	1

				воздействий 1		
				Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
				Перчатки с полимерным покрытием	пар	12
8	Заведующий складом	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	31	<i>При работе с прочими грузами, материалами:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
				Перчатки с полимерным покрытием	пар	6
9	Кладовщик	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	49	<i>При работе с прочими грузами, материалами:</i> Костюм для защиты от общих	шт.	1

				производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		
				Перчатки с полимерным покрытием	пар	6
10	Начальник хозяйственного отдела	Приказ Минтруда России ³² №997н от 9 декабря 2014 г.		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
				Перчатки с полимерным покрытием	пар	6
11	Уборщик территорий	Приказ Минтруда России ²³ №997н от 9 декабря 2014 г.		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
				Фартук из	шт.	

				полимерных материалов с нагрудником		2
				Сапоги резиновые с защитным подноском	пар	1
				Перчатки с полимерным покрытием 6 пар	пар	6
12	Уборщик производственных и служебных помещений	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	170-171	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
				Перчатки с полимерным покрытием	пар	6
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12
				Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		До износа

13	Рабочий по благоустройству	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
				Сапоги резиновые с защитным подноском	пар	1
				Перчатки с полимерным покрытием	пар	6
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12
				Щиток защитный лицевой или Очки защитные	шт.	До износа
				Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	До износа
14	Агент по снабжению	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	187	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1	шт.	1

				Перчатки с полимерным покрытием	пар	4
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
				Сапоги резиновые с защитным подноском	пар	1
				Перчатки с полимерным покрытием	пар	6
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12
				Щиток защитный лицевой или Очки защитные	шт.	До износа
				Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	До износа
16	Лифтер	Приказ Минтруда России №997н от 9	69	Костюм для защиты от общих производственных	шт.	1

		декабря 2014 г.		загрязнений и механических воздействий		
				Перчатки с полимерным покрытием 6 пар	пар	5
17	Водитель автомобиля	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	11	При управлении грузовым, специальным автомобилем, автокраном и тягачом: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
				Перчатки с полимерным покрытием р	пар	6
				При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	шт.	1

				воздействий Перчатки с точечным покрытием	пар	12
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	дежурные
18	Садовник	Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно- коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением С изменениями и дополнениями от: 20 февраля 2014 г.	126	При выполнении работы в питомниках и цветочных хозяйствах: 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	шт	1

				Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	шт.	1
				Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	пар	4 12
				Полуботинки кожаные или сапоги резиновые	пар	1
19	Оператор стиральных машин	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	115	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	комплект	1
				Фартук из полимерных материалов с	шт.	дежурный

				нагрудником дежурный		
				Перчатки с полимерным покрытием	пар	6
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	дежурные
20	Кастелянша	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	48	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или . Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	
21	Кухонный рабочий	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	60	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	комплект	1

				Нарукавники из полимерных материалов	пар	До износа
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	6
				Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2
22	Повар	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	22	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.	шт.	1
				Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2
				Нарукавники из полимерных материалов	пар	до износа
23	Мойщик посуды	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	92	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.	шт.	1
				Фартук из полимерных	шт.	2

				материалов с нагрудником		
				Нарукавники из полимерных материалов	шт.	До износа
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12-
24	Официант	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	19	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	шт.	1
				Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2
25	Швея	Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (с изменениями от 17 декабря 2001 г.)	19	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	шт.	

26	Медицинская сестра	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок (с изменениями от 17 декабря 2001 г.)	3	Фартук непромокаемый	шт.	дежурный
				Перчатки резиновые	пар	до износа
27	Санитарка - ванщица	Приказ Минтруда России №997н от 9	171	Костюм для защиты от общих производственных	шт.	1

		декабря 2014 г.		загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		
				Перчатки с полимерным покрытием	пар	6
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12
28	Санитарка палатная	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	171	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	комплект	1
				Перчатки с полимерным	пар	6

				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12
29	Дезинфектор	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	24	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	шт.	до износа
				Сапоги резиновые с защитным подноском	пар	1
				Перчатки с полимерным покрытием	пар	6
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12
				Очки защитные до износа	шт	До износа
				Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее до износа	шт.	До износа
30	Библиотекарь	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014г.	30	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	шт.	1

	уборщица	№997н от 9 декабря 2014 г.		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	пар	6
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12
32	Санитарка - буфетчица	Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.	119	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	шт.	1
				Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2

Обоснование :

Приложение №11 к постановлению Минтруда РФ от 29 декабря 1997г. №68 Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок (с изменениями от 17 декабря 2001 г.);

Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (с изменениями от 17 декабря 2001 г.);

Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г. «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

ст.212 Трудового Кодекса РФ

Специальная оценка условий труда № 33604 от 27.10. 2016г., №17-04-316- от 20.12.2017

Директор ГБУ СОССЗН
«Шебекинский дом - интернат
для престарелых и инвалидов»



Бугаков П.А.

2019г.

Председатель Профкома ГБУ СОССЗН «Шебекинский дом - интернат
для престарелых и инвалидов»



Овчарова А.Д.

2019г.

СОГЛАСОВАНО :

48
Специалист по охране труда

Бабицкая Н.Ф.

Приложение № 6
к Коллективному договору ГБОУ СОСЗН
«Шебекинский - дом- интернат для престарелых и инвалидов

ПЕРЕЧЕНЬ

специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам дополнительно

№ п/п	Наименование СИЗ	Перечень профессий, должностей	Срок носки
1.1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, начальник хозяйственного отдела, столяр- плотник , слесарь- сантехник, маляр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, уборщик территорий, рабочий по благоустройству, садовник.	2,5 года
1.2.	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом,	маляр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, уборщик территорий, рабочий по благоустройству	2 года
1.3.	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	подсобный рабочий, уборщик территорий, рабочий по благоустройству, маляр	3 пары на год
2.	При выполнении работ с риском травмирования ног:		
2.1.	Сапоги кожаные с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском -	подсобный рабочий, уборщик территорий, рабочий по благоустройству, садовник	1 пара на год
3.	При выполнении наружные работы, для защиты от		

атмосферных осадков: Платье для защиты от воды или костюм для защиты от воды	подсобный рабочий, уборщик территорий, рабочий по благоустройству, садовник	1 шт. на 2 года
--	--	--------------------

Обоснование :

Приложение №11 к постановлению Минтруда РФ от 29 декабря 1997г. №68
 Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной
 обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций
 здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-
 исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактерийных и
 биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке,
 выращиванию и обработке медицинских пиявок (с изменениями от 17 декабря 2001
 г.);

Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68 «Об утверждении Типовых
 отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специально й одежды,
 специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (с изменениями от 17
 декабря 2001 г.);

Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г. «Об утверждении Типовых
 норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
 индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов
 экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными
 условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных
 условиях или связанных с загрязнением»;

ст.212 Трудового Кодекса РФ

Специальная оценка условий труда № 33604 от 27.10.2016г., „№17-04-316- от
 20.12.2017

Директор ГБУ СОССЗН
 «Шебекинский дом - интернат
 для престарелых и инвалидов

Бугаков П.А.

2019г.

Председатель Профкома ГБУ СОССЗН
 «Шебекинский дом - интернат
 для престарелых и инвалидов»

Овчарова А.Д.

2019г.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда

Бабицкая Н.Ф.

прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

Кв. № 8070 Воени

92

лист

Директор

Бугаков П.А.