

«От работников»
Председатель профсоюзного
комитета



С.А. Агабекян

09 января 2023 года

М.П.

«От работодателя»

И. о. директора:

Е.В. Банщикова

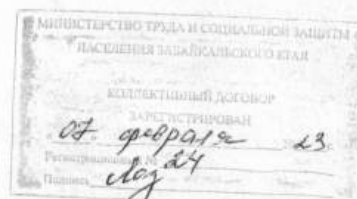
09 января 2023 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного стационарного бюджетного учреждения социально-
го обслуживания «Шилкинский дом-интернат для граждан, имеющих
психические расстройства» Забайкальского края

на период с 09 января 2023 года по 08 января 2026 года.



Утвержден на собрании трудового коллектива «09» января 2023 года

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в учреждении и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сторонами коллективного договора являются: Государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания «Шилкинский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства» Забайкальского края, представленный в лице и. о. директора Екатерины Владимировны Банщиковой, действующей на основании прав по Уставу, именуемой далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Шилкинский дом-интернат» Забайкальского края, именуемой далее «Профсоюз».

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создание системы социально- трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально- трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и другие нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условиями коллективного договора;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создать условия для профессионального и личного роста работников (если в этом нуждается кадровая политика учреждения), усиления мотивации производительного труда;
- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, если оно не противоречит целям деятельности учреждения;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав: работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, должностной инструкцией или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью; на отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами;
- рассматривать предоставления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

Профсоюз, как представитель работников, обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества предоставляемых услуг и продукции, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу организации других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;
- соблюдать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу с 09 января 2023 года.

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

По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для его заключения.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры (контракты), заключаемые индивидуально с каждым из работников.

Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников, руководствуясь Положением об оплате труда работников государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Шилкинский дом-интернат для граждан, имеющих психический расстройства» Забайкальского края.

2.2. Начисление заработной платы работникам учреждения производится ежемесячно. Периодом для начисления заработной платы является календарный месяц.

2.3. Размеры окладов /должностных окладов/ работников, размеры компенсационных и стимулирующих выплат определяет в учреждение постоянно действующая аттестационная комиссия, которую возглавляет директор учреждения и в состав которой входит главный бухгалтер, начальник отдела кадров, экономист, заведующие отделениями, старшая медицинская сестра, представитель профсоюзного комитета. Действия комиссии регламентируются Положением об аттестационной комиссии.

Работникам учреждения может быть установлен повышающий коэффициент к окладу /должностному окладу/.

2.4. Стороны договорились, что заработная плата руководящих работников не может превышать заработную плату директора учреждения при условии выполнения работником только своих прямых должностных обязанностей.

2.5 При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

2.6 При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы. В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить им межразрядную разницу.

2.7 Работникам учреждения за работу в связи с вредными и (или) опасными условиями труда производится компенсационная выплата в соответствии с Федеральным законом РФ от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

2.8. Работникам учреждения за продолжительность непрерывной работы в отрасли (выслугу лет) устанавливается стимулирующая надбавка 20 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за первые три года и 10 % за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

2.9. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, обязанностей временно отсутствующих работников, за расширение зоны обслуживания или увеличения объема работ работнику устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем.

2.10. Надбавка за интенсивность, специфику и напряженность работы может устанавливаться приказом директора учреждения сроком не более чем на один календарный год в пределах фонда оплаты труда.

2.11. В учреждение при наличии фонда оплаты труда может быть применена стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ.

2.12. За каждый час работы в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) работникам учреждения производится оплата труда в соответствии со ст. 154 Трудового Кодекса Российской Федерации в размере 50 % части оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время, работникам сторожевой охраны учреждения доплата за работу в ночное время производится в размере 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Размер, условия и порядок установления доплаты за работу в ночное время утверждены Постановлением Правительства Забайкальского края от 09 июля 2014 года №392.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем его деления на количество рабочих часов в соответствующем месяце в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели

2.13. В целях улучшения качества работы персонала учреждения при наличии экономии по фонду оплаты труда может выплачиваться премия месячная, квартальная, премия по итогам работы за год, премия ко дню социального работника, премия к профессиональным праздникам, единовременная премия по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат работы.

Премия может выплачиваться как за счет бюджетных источников, так и за счет приносящей доход деятельности. Все виды премий выдаются согласно решения комиссии по оплате труда.

Уволенным сотрудникам премия не выплачивается.

Выплата материальной помощи производится в случае дорогостоящего лечения и иные случаи, согласно заявления работника, по решению комиссии по оплате труда за счет внебюджетной деятельности.

2.14. На весь период освоения новой профессии по производственной необходимости за работником сохраняется его средняя заработная плата, которая начислялась и выплачивалась ему до момента начала освоения новой профессии.

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

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

2.16. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного

работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника

2.17. За все рабочее время, затрагиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок при условии, что работник не увеличивает сроки прохождения медицинских осмотров умышленно;

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

Работнику учреждения в рабочее время предоставляются дни /день/ с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

2.18. Все время сверхурочной работы (работник привлекается по производственной необходимости на основании приказа директора, но не более чем на 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год) оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.19. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

2.20. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя. Время простоя оплатить за счет бюджетных источников финансирования.

2.21. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

2.22. Введение, замена и пересмотр норм труда производятся Работодателем по согласованию с Профсоюзом не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. Внеочередной пересмотр норм труда возможен лишь при условии, что при проведении специальной оценки условий труда выявлены устаревшие и необоснованные нормы труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

Достижение высокого уровня производительности отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, проводить специальную оценку условий труда каждые 5 лет.

2.23. Выплата заработной платы работникам учреждения производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) перечислением на указанные ими счета в банках или согласно заявления работника наличный расчет через кассу учреждения два раза в месяц: 30 числа расчетного месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца, 15 числа следующего за расчетным месяца – выплата заработной платы.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются Работникам за день выдачи заработной платы.

2.24. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику временно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

2.25 Компенсация за износ (амортизацию) инструментов работников, которые они используют для нужд организации, компенсация за использование личного автомобиля в служебных целях устанавливаются Работодателем по соглашению с работником и с учетом мнения Профсоюза.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 58, 59 ТК РФ. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия, заключенного трудового договора, в связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

3.4. В условиях трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для директора, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавших испытание.

3.5. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше одного месяца, в течении которого к нему не будут применяться наказания за упущение в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.6. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую (в т. ч. смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности как за счет собственных средств, так и за счет средств учреждения в соответствии со сметой расхода средств на содержание учреждения.

3.7. Работодатель создает работникам, совмещающие работу с обучением, условия труда и в соответствии с главой 26 ТК РФ.

3.8. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться исходя не только из интересов производства, но и потребностей личностного роста работника. Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счет работодателя с периодичностью не реже чем раз в 5 лет. Кроме того, Работодатель обязуется предоставить работнику возможность переквалификации, если тот проработал в организации по одной профессии более 5 лет.

3.9. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением оклада (должностного оклада) при наличии в учреждении вакансий.

3.10. Работник обязан возместить затраты учреждению, понесенные учреждением при направлении его на обучение за счет средств учреждения, в случае увольнения без уважительных причин или перевода на другую должность по личному желанию до истечения срока, обусловленного договором или соглашением об обучении работника.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ.

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, изложенным в п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ, производится с мотивированного мнения (или согласия) выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.2. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.

4.3. Привлечение и использование в организации иностранной рабочей силы допускаются лишь с соблюдением требований действующего законодательства и с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, предоставлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.5. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- временное ограничение приема кадров;
- перемещение их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни, по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по учреждению с предупреждением о том работников не позднее чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предпринимательской деятельности.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения профкома.

4.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.7. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица, предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- лица, проработавшие на предприятии свыше 10 лет, затем свыше 5 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 – летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболеваний в учреждении;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- первоочередники на улучшение жилищных условий;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус пенсионера.

4.8. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца, а

работники, имеющие стаж работы в данной организации более 5 лет, должны предупреждаться о предстоящем увольнении за 4 месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1,2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка за счет бюджетных источников финансирования.

Расторжение трудового договора (контракта) без принятия указанных выше мер не допускается.

4.9. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

4.10. Профсоюз обязуется охранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную и профсоюзные службы занятости, оказывать посильную материальную помощь.

4.11. При расширении производства обеспечивается приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из учреждения в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в ней.

4.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения, работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза (приложение № 1 к настоящему Коллективному договору), а также графиком сменности (приложение № 2 к настоящему Коллективному договору), составленным также с учетом мнения Профсоюза. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за 1 месяц.

5.2. Режим рабочего времени работников учреждения /рассматривается один рабочий день/:

Режим рабочего времени	Должности
С Понедельника по четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут В Пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут установлена пятидневная рабочая неделя (40 часовая) Перерыв с 12.00 до 13.00 часов	Работники сфер: заместитель директора по медико-социальным вопросам, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, программист, юрисконсульт, экономист, делопроизводитель, специалист по закупкам, начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, заведующий складом, заведующая прачечной, механик, слесарь-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, швея, уборщик служебных помещений, парикмахер, заведующий отделением, культурный организатор, социальный работник, специалист по социальной работе, воспитатель, помощник врача эпидемиолога, слесарь-сантехник, дворник, инструктор по труду, водитель автомобиля, шеф-повар.
С Понедельника по четверг с 8 часов 00 минут до 16 часов 35 минут В Пятницу с 8 часов 00 минут до 15 часов 12 минут установлена 36 часовая рабочая неделя Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов	Заведующий отделением, врач-психиатр, врач-терапевт, фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра процедурная, сестра-хозяйка, сиделка (помощник по уходу), пекарь.

с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут – при смене из двух рабочих дней на основании графика рабочего времени в пределах нормы при 36-часовой рабочей недели	Сиделка (помощник по уходу)
с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут – при смене из двух рабочих дней на основании графика рабочего времени в пределах нормы при 40-часовой рабочей недели	Уборщик служебных помещений
с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут – первая смена в выходные и праздничные дни, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Начало смены определяется графиком рабочего времени на текущий месяц по графику 36-часовой рабочей недели продолжительностью не более 12 часов, с 20 часов 00 минут до 8 часов 00 минут – вторая смена перерыв с 24 часов 00 минут до 01 часов 00 минут	Медицинская сестра палатная (постовая), сиделка (помощник по уходу).
С 6 часов 00 минут до 19 часов 00 минут – при смене из двух рабочих дней на основании графика рабочего времени в пределах нормы при 40-часовой рабочей недели, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут	Повара
с 6 часов 00 минут до 19 часов 00 минут – при смене из двух рабочих дней на основании графика рабочего времени в пределах нормы при 40-часовой рабочей недели, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут	Кухонный рабочий, мойщик посуды
с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут – первая смена в рабочие дни по графику 40-часовой рабочей недели продолжительностью не более 12 часов, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут с 20 часов 00 минут до 8 часов 00 минут – вторая смена, перерыв с 24 часов 00 минут до 01 часов 00 минут	Сторож
С Понедельника по четверг С 08 часов 30 минут до 17 часов 45 минут В пятницу с 09 часов 30 минут до 16 часов 30 минут установлена пятидневная рабочая неделя перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	Продавец

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения профкома. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3. Выходные дни предоставляются:

работникам, работающим пять дней в неделю: суббота, воскресенье;

работникам, работающим посменно – согласно графика смен.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) директора. Работа в выходной день оплачивается в 2-кратном размере или компенсируется отгулом.

5.4. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется отдельным категориям работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- всем работникам для прохождения медицинских обследований – не более 5 дней в год;

5.5. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительностью работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе на один час – для всех работников.

5.6. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам согласно приложения № 3 к настоящему Коллективному договору.

5.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней /ст.115 ТК РФ/ и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней /Закон РФ от 19.02.1993г №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» /в редакции ФЗ от 22.08.2004г №122/.

5.8. Отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска /приложение № 4 к настоящему Коллективному договору/.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 календарных дней.

С письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй статьи 117 ТК РФ, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией.

5.9. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, согласовывается с профсоюзом, доводится до сведения всех работников. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее чем за две недели до его начала.

5.10. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

5.11. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.12. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, только при наличии экономии по фонду заработной платы.

5.13. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за счет бюджетных источников финансирования:

- в связи с бракосочетанием работника – 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 3 дня
- для сопровождения детей возрастом от 6 до 10 лет в школу в первый день учебного года – 1 день (1 сентября);
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 3 дня;
- при праздновании юбилейных дат 50,55,60 – летие – 2 дня;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы – 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких /отца, матери, сына, дочери, муж, жена, сестра, брат/ – 3 дня;
- день поминовения усопших /отца, матери, сына, дочери, муж, жена, сестра, брат/ – 1 день
- для ликвидации аварии в доме – 2 дня.

5.14. Все работники учреждения имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.15. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что для работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени и сменной работы вводится суммарный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (ст. 102,104 ТК.РФ)

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровье и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников. Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий и ответственные за это осуществление должностные лица указаны в Соглашении по охране труда (приложение № 5 к настоящему Коллективному договору).

6.2. Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкции по охране труда для работников предприятий.

6.3. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

6.4. Работа по охране и улучшению безопасности труда в учреждение проводится исходя из результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой не реже одного раза в 3 года. Обязательной перееаттестации подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса и реконструкции средств коллективной защиты.

6.5. Порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда и перееаттестации рабочих мест, работодатель согласовывает с выборным органом Профсоюза. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители Профсоюза и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица профсоюза по охране труда.

6.6. В соответствии со статьей 214 ТК РФ работодатель обязан обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.7. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучения, запрещается.

6.8. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся в сроки, определенные в Приложении № 6 к настоящему Коллективному договору (изменения в правилах проведения медосмотров персонала.) Приказ Минздрава от 20.05.2022 №342н о порядке прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работникам, осуществляющим отдельные виды деятельности.

6.9. Работодатель осуществляет обеспечение непрерывной работы медицинского пункта, систематическое пополнение аптек первой помощи в подразделениях организации, проведение вакцинации с целью предупреждения массовых заболеваний гриппом.

6.10. На работах с вредными условиями труда работникам выдается молоко или другие равноценные пищевые продукты. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов /приложение № 7 к настоящему Коллективному договору/ /ст.222 ТК РФ/.

6.11. Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (приложение № 8 к настоящему Коллективному договору), обеспечивая хранение, стирку, сушку, ремонт и замену этих средств. Также работникам при выполнении работ, указанных в Приложении 8.2 выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства (Приложение 8.1.) В случае, когда Работодатель не обеспечивает работника спецодеждой и тот приобретает ее сам, Работодатель обязан возместить работнику ее стоимость.

6.12. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается бесплатно по установленным нормам смывающее (или обеззараживающие) средства (Приложение № 8.2 к настоящему Коллективному договору).

6.13. Работники, выполняющие свои трудовые обязанности во вредных условиях труда, имеют право на льготный стаж при выходе на пенсию /приложение № 9 к настоящему Коллективному договору/.

6.14. Стороны исходят из того, что Профсоюз пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого Профсоюз вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

6.15. Заключение независимой экспертизы, проведенной Профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю вместе с постановлением профсоюзного комитета, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции Работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует Профсоюзу понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

6.16. Работодатель обеспечивает страхование работников от несчастных случаев путем перечисления ФСС РФ 0,2% от общего фонда оплаты труда.

6.17. Профсоюз обеспечивает выборы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывает необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей.

6.18. Профсоюзный комитет и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах:

- участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма;
- контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников;
- предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях

непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства, об охране труда.

6.19. В учреждении создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза в количестве 5 человек. Работодатель и Профсоюз обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

6.20. Членам комиссии по охране труда и уполномоченным по охране труда представляется не менее 10 дней в году с сохранением средней заработной платы для проведения обучения работников по охране труда.

6.21. Стороны устанавливают порядок, при котором к работникам, принимавшим активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда в учреждение, применялись бы меры морального и материального поощрения. Указанные работники представляются к поощрению руководством своего подразделения по ходатайству профсоюзного комитета ежегодно до 01 декабря.

6.22. Работникам, выполняющим свои трудовые обязанности в условиях повышенной загрязненности и температурного режима (сиделки (помощник по уходу), повара, машинисты по стирке белья и специальной одежды, пекарь), предоставляются услуги душевых комнат после рабочей смены.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

7.1. Работодатель осуществляет следующие меры социальной поддержки неработающих пенсионеров по старости, проработавших в организации более 10 лет и пенсионеров по инвалидности, ушедших на пенсию из учреждения: оказывает помощь в виде предоставления бесплатных услуг любого вида техники на 10 рабочих часов ежегодно за счет внебюджетных источников финансирования.

7.2. Профсоюз обеспечивает детей работников - членов профсоюзной организации учреждения в возрасте до окончания школы новогодними подарками.

7.3. Работодатель оплачивает из расчета 1000 рублей на каждый подарок, Профсоюз организует поздравление и вручение подарков в связи с торжественными событиями в жизни работника: с юбилеем (50, 55, 60 лет), уходом на пенсию, продолжительной работой в организации (10, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 лет) при наличии средств фонда экономии заработной платы.

7.4. Премирование работников осуществляется на основании системы премирования, действующей в учреждении.

7.5. Работодатель выделяет транспортные средства работникам организации в связи со смертью близких родственников или неотложной медицинской помощи.

7.6. Профсоюз принимает на себя обязательство по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с членами профсоюза.

7.7. При отправлении работника в служебную командировку Работодатель предоставляет работнику гарантии согласно ст. 167, 168, 169 ТК РФ.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, настоящим коллективным договором, другими нормативными актами.

8.2. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации и полномочиями,

полученными в соответствии со ст.30 Трудового Кодекса Российской Федерации от работников, не являющихся членами профсоюза.

8.3. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей. Работодатель обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностей лиц учреждения. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с Профсоюзом.

8.4. Для обеспечения деятельности профсоюзной организации бесплатно предоставляется городской телефон № 2-01-66, и оплачиваются услуги междугородней и международной связи на сумму, не превышающую 200 рублей в месяц. По заявке профкома, поданной не менее чем за 30 дней, ему предоставляется транспортное средство один раз в два месяца на 1 рабочий день.

8.5. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет территориальной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы удержанные из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере, 1%.

8.6. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально – трудовым и другим вопросам, имеющуюся у него.

8.7. Работодатель учитывает мнение Профсоюза по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы, трудового права, и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган (профком). Профсоюзный комитет не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае если мотивированное мнение профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течении трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

8.8. Работодатель обязуется создавать условия для организации Профсоюзом и проведения независимых исследований и экспертиз условий и организации труда работников, а также знакомить Профсоюз с результатами соответствующих исследований и экспертиз, организуемых по линии Работодателя.

8.9. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе: беспрепятственно посещать и осматривать цеха, отделы, мастерские, другие места работы в организации; требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

8.10. Профсоюз вправе вносить работодателю предложения о принятии локально – нормативных актов посвященных вопросам социально- экономического развития организации и регулирование в ней социально- экономических отношений, а также проекты этих актов.

Работодатель обязуется в срок до 30 дней рассматривать по существу предложения Профсоюза и давать по их поводу мотивированные ответы.

8.11. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя профкома или его представителя в управленческих совещаниях на уровне дирекции. Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: по приватизации, реорганизации, ликвидации учреждения; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве; по расследованию нарушений трудовой и производственной дисциплины.

8.12. Через средства информации, имеющихся в организации: телефон внутренней связи, Профсоюз вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позиции и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

8.13. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний в течении года при условии заблаговременного согласование профсоюзным комитетом времени их проведении (не позднее чем за 10 дней).

8.14. На штатных профсоюзных работников распространяются все социальные льготы и гарантии, действия всех пунктов настоящего коллективного договора.

8.15. Членом выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, представителям профсоюза в комиссиях организации предоставляется свободное время с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя для выполнения общественных обязанностей:

- председателю профкома – 3 часа в неделю;

- членам выборных профсоюзных органов и профсоюзным представителям - 2 часа в неделю.

Порядок использования этого времени: за 10 дней письменно должен предупреждать о предстоящем уходе с рабочего места непосредственному руководителю.

8.16. Члены профсоюзных органов, представители Профсоюза в комиссиях учреждения освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

8.17. Члены профсоюзных органов, не освобожденный от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

9. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

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

9.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

9.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

9.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

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

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

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

9.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

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

9.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответ-

вii с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч.1. статьи 121 ТК РФ).

9.7. В соответствии со статьей 259 ТК РФ, если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего военную службу по контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае если у мобилизованного есть ребенок младше 18 лет, другой родитель ребенка имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения (ст.170 ТК).

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Профсоюз обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 10 – дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.2. Профсоюз обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

10.3. Работодатель и Профсоюз систематически проверяют выполнение коллективного договора. Стороны обязуются не реже чем один раз в полугодие проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже чем раз в год отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании работников.

10.4. Профсоюз, заключивший коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверку силами своих комиссий и активистов;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее чем через две недели со дня получения соответствующего запроса;
- при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашение экспертов, оплачиваемых Работодателем;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

10.6. Работодатель, уполномоченные им лица и работники учреждения за неисполнение коллективного договора и нарушения его условий несут ответственность в соответствии с законодательством /ст.54,55 ТК РФ/.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.8. Продолжительность переговоров не должна превышать: двух месяцев при заключении нового коллективного договора; одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

№ приложения	Наименование приложения
1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГСБУСО «Шилкинский ДИ»
2	График сменности
3	График перерывов для отдыха и питания работников
4	Перечень должностей, которым положен дополнительный оплачиваемый отпуск
5	Соглашение по охране труда

6	График прохождения периодических медицинских осмотров работниками декретированной группы
7	Перечень работ с вредными условиями труда для бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов
8	Нормы бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
8.1.	Перечень рабочих мест для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств
8.2.	Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств
9	Список должностей, имеющих право на льготный стаж при выходе на пенсию
10	Положение о персональных данных работников и проживающих Государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Шилкинский дом-интернат» Забайкальского края
11	Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания
12	Положение об оплате труда

«От работников»

Председатель профсоюзного комитета:

А.С. С.А.Агабекян

09 января 2023 года

«От работодателя»

И.о.директора:

Е.В.Банщикова

09 января 2023 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАЦИОНАРНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
БСЛУЖИВАНИЯ
«ШИЛКИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО
КРАЯ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

2.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 30 числа этого месяца; за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в учреждении 30-го и 15-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.16. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом 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), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федераль-

ными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.17. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.18. Организовать специально отведенные места для потребления табака на территории учреждения.

2.2.19. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

3.1.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

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. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- 3.1.15. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
- 3.1.16. Свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.1.17. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.
- 3.1.18. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- 3.1.19. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- 3.1.20. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.
- 3.2. Каждый Работник обязан:**
- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.
- 3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.
- 3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.
- 3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 3.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 3.2.13. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.
- 3.2.14. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.
- 3.2.15. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.
- 3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 3.3. Работникам запрещается:**
- 3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.
- 3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- 3.3.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.
- 3.3.4. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.5. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

3.3.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.7. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.8. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

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

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

4.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.5. При заключении трудового договора впервые уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно.

4.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

4.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обо-

собранных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

4.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.14. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.15. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.16. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.17. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.18. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя Shilkinski.PNDI@yandex.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.19. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.21. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьями 79 Трудового кодекса РФ.

4.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

4.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.27. 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.

4.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Предельная нормальная продолжительность рабочей недели для всех работников, заключивших трудовые договоры, не должна превышать 40 часов (ст.91 ТК РФ).

5.2. В соответствии с частью первой ст. 104 ТК РФ в том случае, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца.

5.3. Накануне праздничных дней (ст.95 ТК РФ) продолжительность работы работников, кроме работающих на условиях сокращенного рабочего времени, сокращается на один час.

5.4. Установить в ГСБУСО «Шилкинский ДИ» Забайкальского края

- время начала ежедневной работы для работников, не имеющих сменный режим работы: с 8 часов 00 минут;

- время окончания ежедневной работы: 17 часов 12 минут при пятидневной рабочей недели, в пятницу - 16 часов 12 минут.

- работникам имеющий сменный рабочий график режим работы:

с 8.00 до 20.00 часов дневная смена

с 20.00 до 08.00 часов ночная смена.

5.5. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов в неделю;

5.6. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - 36 часов в неделю.

5.7. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий учреждения.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.8. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра.

5.9. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.11. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

5.12. Ненормированный рабочий день в учреждении устанавливается:

- директору;
- заместителю директора по общим вопросам;
- заместителю директора по медико-социальным работе;
- главному бухгалтеру;
- заместителю главного бухгалтера;
- начальнику отдела кадров;
- начальнику хозяйственного отдела;
- специалисту по кадрам;
- бухгалтерам;
- экономисту;
- заведующему отделением социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания;
- заведующей отделением «Милосердия 1»;
- заведующей отделением «Милосердия 2»;
- заведующей Стационарным отделением № 3;
- заведующей Стационарным отделением № 4;
- специалисту по социальной работе;
- социальному работнику;
- заведующему складом;
- водителю автомобиля;

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ч.1 ст.119 ТК РФ)

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 работники используют по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи. Согласно в приложение № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.4. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.6. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной

платы в случаях предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) размещение фотографии работника на доске почета.

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

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

7.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.5. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

7.6. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

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

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

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

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

7.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Работники и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

9. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

9.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

«От работников»
Председатель профсоюзного комитета:
 С.А.Агабекян
09 января 2023 года

«От работодателя»
И.о.директора:
 Е.В.Банщикова
09 января 2023 года

ГРАФИК ПЕРЕРЫВОВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ РАБОТНИКОВ

Подразделение	Перерыв на обед – 60 минут	Технологические перерывы по 15 минут	
		I	II
Общее руководство и правовое обслуживание	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 10-15	с 15-00 до 15-15
Бухгалтерский учет, дело-производство, комплектование кадров	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 10-15	с 15-00 до 15-15
Материально техническое снабжение	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 10-15	с 15-00 до 15-15
Энергетическое и тепловое обслуживание	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 10-15	с 15-00 до 15-15
Социально культурное обслуживание	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 10-15	с 15-00 до 15-15
Бытовое обслуживание	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 10-15	с 15-00 до 15-15
Транспортное обслуживание	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 10-15	с 15-00 до 15-15

Хозяйственное обслужива- ние	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 10-15	с 15-00 до 15-15
---------------------------------	------------------	------------------	------------------

**ГРАФИК ПЕРЕРЫВОВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ РАБОТНИКОВ
В НОЧНОЕ ВРЕМЯ**

Подразделение	Перерыв на обед – 60 минут	Технологические перерывы по 15 минут	
		I	II
Отделение «Мило- сердие 1»	с 24-00 до 01.00	с 22-00 до 22-15	с 03-00 до 03-15
Отделение «Мило- сердие 2»	с 24-00 до 01.00	с 22-00 до 22-15	с 03-00 до 03-15
Стационарное от- деление №3	с 24-00 до 01.00	с 22-00 до 22-15	с 03-00 до 03-15
Стационарное от- деление №4	с 24-00 до 01.00	с 22-00 до 22-15	с 03-00 до 03-15
Сторож	с 24-00 до 01.00	с 22-00 до 22-15	с 03-00 до 03-15

Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специаль-
но отведенном для этого месте.

«От работников»
Председатель профсоюзного комитета:
С.А.Агабекян
09 января 2023 года

И.о. директора:
Е.В.Банщикова
09 января 2023 года

ГРАФИК СМЕННОСТИ

1. Медицинское обслуживание:

1.1.1. при режиме работы: день – 12 часов /с 8.00 до 20.00/, на следующие сутки – 12 часов /с 20.00 до 8.00 следующих суток/

[illegible]

1. Работа в столовой:

		Числа месяца																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Должность	Повар	с	с				с	с		с	с			с	с				с			с				с	с					
	Повар	с*	с			с	с			с	с			с	с				с			с				с	с					
	кухонный работник	с	с			с	с			с	с			с	с				с			с				с	с					
	Мойщик посуды	с	с			с	с			с	с			с	с				с			с				с	с					

[illegible]

* Д - день, Н - ночь, с - смена, продолжительность которой определяется ежемесячно в зависимости от нормы рабочего времени

«От работников»
Председатель профсоюзного комитета:
 С.А.Агабекян
09 января 2023 года



«От работодателя»
И.о.директора:
 Е.В.Банщикова
09 января 2023 года

ГРАФИК ПЕРЕРЫВОВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ РАБОТНИКОВ

Подразделение	Перерыв на обед – 60 минут	Технологические перерывы по 15 минут	
		I	II
Административно-управленческий аппарат	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 10-15	с 15-00 до 15-15
Обеспечивающие специалисты	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 10-15	с 15-00 до 15-15
Обслуживающий персонал	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 10-15	с 15-00 до 15-15
Отделение «Милосердия 1»	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 10-15	с 15-00 до 15-15
Отделение «Милосердия 2»	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 10-15	с 15-00 до 15-15
Стационарное отделение № 3	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 10-15	с 15-00 до 15-15
Стационарное отделение №4	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 10-15	с 15-00 до 15-15
Отделение социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 10-15	с 15-00 до 15-15

ГРАФИК ПЕРЕРЫВОВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ РАБОТНИКОВ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

Подразделение	Перерыв на обед – 60 минут	Технологические перерывы по 15 минут	
		I	II
Отделение «Милосердие 1»	с 24-00 до 01.00	с 22-00 до 22-15	с 03-00 до 03-15
Отделение «Милосердие 2»	с 24-00 до 01.00	с 22-00 до 22-15	с 03-00 до 03-15
Стационарное отделение № 3	с 24-00 до 01.00	с 22-00 до 22-15	с 03-00 до 03-15
Стационарное отделение №4	с 24-00 до 01.00	с 22-00 до 22-15	с 03-00 до 03-15
Сторож	с 24-00 до 01.00	с 22-00 до 22-15	с 03-00 до 03-15

Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этого месте.

«От работников»
Председатель профсоюзного комитета:
С.А. Агабекян
09 января 2023 года



«От работодателя»
И.о. директора:
Е.В. Банщикова
09 января 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ ПОЛОЖЕН ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ:

1. **Директору** за ненормированный рабочий день - продолжительностью 14 календарных дней /приказ Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 15.02.2011г №348/.
2. **Заместителю директора по медико-социальным вопросам, заместителю по общим вопросам, главному бухгалтеру** за ненормированный рабочий день - продолжительностью 12 календарных дней /приказ Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 15.02.2011г №348/.
3. **Заместитель главного бухгалтера** за ненормированный рабочий день – продолжительностью 8 календарных дня /Постановление Правительства Забайкальского края от 30.04.2009 г. № 185 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета Забайкальского края»/.
4. **Начальнику отдела кадров** за ненормированный рабочий день – продолжительностью 8 календарных дня /Постановление Правительства Забайкальского края от 30.04.2009 г. № 185 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета Забайкальского края»/.
5. **Экономист** за ненормированный рабочий день – продолжительностью 8 календарных дня / за ненормированный рабочий день – продолжительностью 8 календарных дня / (Постановление Правительства Забайкальского края от 30.04.2009 г. № 185 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета Забайкальского края»/.
6. **Специалисту по кадрам** за ненормированный рабочий день – продолжительностью 4 календарных дня /Постановление Правительства Забайкальского края от 30.04.2009 г. № 185 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета Забайкальского края»/.
7. **Бухгалтер** / за ненормированный рабочий день – продолжительностью 4 календарных дня / за ненормированный рабочий день / (Постановление Правительства Забайкальского края от 30.04.2009 г. № 185 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета Забайкальского края»/.
8. **Начальник хозяйственного отдела** за ненормированный рабочий день – продолжительностью 4 календарных дня /Постановление Правительства Забайкальского края от 30.04.2009 г. № 185 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета Забайкальского края»/.
9. **Заведующей складом** за ненормированный рабочий день – продолжительностью 4 календарных дня /Постановление Правительства Забайкальского края от 30.04.2009 г. № 185 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета Забайкальского края»/.
10. **Заведующей отделением социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания** за ненормированный рабочий день – продолжительностью 8 календарных дня /Постановление Правительства Забайкальского края от 30.04.2009 г. № 185 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета Забайкальского края»/.
11. **Специалисту по социальной работе** за ненормированный рабочий день – продолжительностью 4 календарных дня /Постановление Правительства Забайкальского края от 30.04.2009 г. № 185 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета Забайкальского края»/.

12. **Социальному работнику** за ненормированный рабочий день – продолжительностью 4 календарных дня /Постановление Правительства Забайкальского края от 30.04.2009 г. № 185 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета Забайкальского края»/

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С
ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА:**

1. Работникам медицинской службы /врач-психиатр, врач-терапевт, фельдшер, старшей медицинской сестре, медицинской сестре, медицинским сестрам палатным (постовым), медицинской сестре процедурной, сиделке, за работу, связанную с вредными условиями труда – продолжительностью 35 календарных дней /Постановление от 06.06.2013 г. № 482/.
2. Работникам медицинской службы /медицинская сестра диетическая, сестра-хозяйка/ за работу, связанную с вредными условиями труда – продолжительностью 14 календарных дней /Постановление от 06.06.2013 г. № 482/.
3. Помощник врача эпидемиолога за работу, связанную с вредными условиями труда – 12 календарных дней /согласно Постановления 298/П-22 от 25.10.1974 г./.
4. Поварам за работу, связанную с вредными условиями труда – 7 календарных дней /согласно ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации/.
5. Пекарям за работу, связанную с вредными условиями труда – 7 календарных дней /согласно ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации/.
6. Водитель автомобиля за работу, связанную с вредными условиями труда – 7 календарных дней /согласно ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации/.
7. Слесарь-сантехник за работу, связанную с вредными условиями труда – продолжительностью 7 календарных дней /согласно ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации/.

Приложение № 5
к Коллективному договору

«От работников»
Председатель профсоюзного комитета:
 С.А. Агабекян
09 января 2023 года



«От работодателя»
И. о. директора:
Е.В. Банщикова
09 января 2023 года

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В учреждении должна быть создана комиссия по охране труда, в состав которого входит обязательно представитель профсоюзной организации (статья 218 ТК РФ). Комиссия призвана организовывать разработку коллективного договора в части охраны труда, совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний, проверки условий охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах этих проверок.

№ п.п.	Содержание мероприятия	Ответственное за исполнение должностное лицо
1	Проведение специальной оценки условий труда (статья 214 ТК РФ)	Директор
2	Проведение обязательных медицинских осмотров (статья 220 ТК РФ)	Старшая медицинская сестра
3	Предоставление специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (статья 221 ТК РФ)	Руководители подразделений, заведующий складом
4	Проведение вводного инструктажа	Специалист по охране труда
5	Своевременный ремонт электролиний и электропроводки в зданиях	Слесарь-электрик
6	Обеспечить все производственные участки аптечками первой помощи, организовать пост для оказания первой помощи	Старшая медсестра
7	Обеспечения учреждения средствами пожаротушения	Ответственный за пожарную безопасность, главный бухгалтер
8	Организация культурного отдыха работников	Профсоюзный комитет
9	Обучение новых сотрудников охране труда	Специалист по охране труда

«От работников»
Председатель профсоюзного комитета:
А.С. С.А. Агабекян
09 января 2023 года

«От работодателя»
И. о. директора:
Е.В. Е. В. Банщикова
09 января 2023 года



ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКАМИ ДЕКРЕТИРОВАННОЙ ГРУППЫ

Наименование Службы	2023 год	2024 год	2025 год
Сиделка (помощник по уходу)	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
Сестра-хозяйка	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
Заведующий складом	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
Работники столовой и шеф - повар	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
Врачи	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
Фельдшер	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
Старшая медицин- ская сестра	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
Медицинская сестра	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
Медицинская сестра палатная (постовая)	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
Медицинская сестра диетическая	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
Медицинская сестра процедурная	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
Машинист по стирке белья и ремонту спец одежды	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
Пекарь	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
Продавец	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
Слесарь-сантехник	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
Дворник	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год

«От работников»
Председатель профсоюзного комитета:
 С. А. Агабекян
09 января 2023 года

«От работодателя»
И. о. директора:
 Е. В. Банщикова
09 января 2023 года

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА ДЛЯ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ МОЛОКА ИЛИ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ**

Ниже следующим работникам выдавать бесплатно молоко исходя из нормы 0,500 грамм в рабочую смену:

1. Сиделка (помощник по уходу)
2. Врач-терапевт
3. Врач-психиатр
4. Старшая медицинская сестра
5. Фельдшер
6. Медицинская сестра палатная (постовая)

«От работников»
Председатель профсоюзного комитета:
С.А. Агабекян
09 января 2023 года

«От работодателя»
И. о. директора:
Е.В. Банщикова
09 января 2023 года



НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОЧИМ И СЛУЖАЩИМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.

№ п/п		Перечень СИЗ, которые должны быть выданы работнику по нормам		Норма выдачи на год (штуки, комплекты, пары)
1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды				
Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «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».				
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий				
1	или			1
2	халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий			1
3	Фартук из полимерных материалов с нагрудником			дежурный
4	Перчатки с полимерным покрытием			6
4	Перчатки резиновые или из полимерных материалов			дежурные
2. Швеи				
Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви».				
1	Халат хлопчатобумажный			1,5
2	Колпак или косынка хлопчатобумажные			1,5
3. Шеф-повар				
Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 от 29.01.1988 № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви».				
1	Колпак или косынка			2
3	Куртка хлопчатобумажная			2
4	Нарукавники			2
5	Брюки или юбка хлопчатобумажные			2
6	Фартук хлопчатобумажный			2
7	Тапочки			2
8	Полотенце для рук			2
9	Полотенце для лица			дежурное
3. Повар				
Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «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».				

1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1
2	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2
3	Нарукавники из полимерных материалов		до износа
4 Кухонный рабочий			
Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «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».			
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1
или			
2	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1
3	Нарукавники из полимерных материалов		до износа
4	Перчатки резиновые или из полимерных материалов		6
5	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2
Дополнительно при работе в оцесхранилищах:			
1	Жилет утепленный		0,4
2	Валенки с резиновым краем		
5 Водитель автомобиля, механик			
Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.06.2009 г. № 357н. «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».			
При управлении автомобилем и легковым автомобилем:			
1	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		дежурный
2	Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием		дежурный
При управлении грузовым и специальным автомобилем			
1	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1
или			
2	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1
Ботинки кожаные с жестким подноском			1
или			
3	Сапоги кожаные с жестким подноском		1
Перчатки трикотажные с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные двупалые			12
Зимой дополнительно			
1	Костюм на утепляющей прокладке		
2	Валенки с резиновым низом		0,5
или			
3	Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском**		0,4
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами			1
Дополнительно для всех видов водител:			
1	Жилет сигнальный 2 класса защиты		1
6 Слесарь – электрик			
Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «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».			
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1
2	Сапоги резиновые с защитным подноском		1
3	Перчатки с полимерным покрытием		6
4	Боты или галоши диэлектрические		дежурные

5	Перчатки диэлектрические		до износа
6	Очки защитные		до износа*
7	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа
Дополнительно на время работы в лечебных кабинетах, больничных и клинических отделениях и в стерильных комнатах			
1	Халат хлопчатобумажный		дежурный
2	Колпак хлопчатобумажный		дежурный
7 Слесарь-сантехник			
Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «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».			
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1
2	Сапоги резиновые с защитным подноском или		1
3	Сапоги ботинные с защитным подноском		1
4	Перчатки с полимерным покрытием		1
5	Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12
6	Щиток защитный лицевой		12
7	Очки защитные		до износа
8	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее		до износа*
8 Дворник			
Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «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».			
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1
2	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2
3	Сапоги резиновые с защитным подноском		1
4	Перчатки с полимерным покрытием		6
Дополнительно при выполнении наружных работ, для защиты от атмосферных осадков			
1	Плащ для защиты от воды или		0,5
2	Костюм для защиты от воды		0,5
Дополнительно при выполнении наружных работ зимой			
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или		0,5
2	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или		0,5
3	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или		0,7
4	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или		0,7
5	Валенки с резиновым низом или		0,7
6	Головной убор утепленный		0,5
7	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3
9 Уборщик служебных помещений			
Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «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».			

1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
2	Перчатки с полимерным покрытием	1
3	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6
6	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
Дополнительно при мытье мест общего пользования		
1	Перчатки резиновые	6
10 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «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».		
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
2	Сапоги резиновые с защитным подноском	1
3	Перчатки с полимерным покрытием	1
4	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6
5	Щиток защитный лицевой или Очки защитные	12
6	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа*
11 Подсобный рабочий		
Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «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».		
При работе с лесоматериалами		
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
2	Перчатки с полимерным покрытием	12
3	Очки защитные	до износа*
При работе с прочими грузами, материалами		
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
2	Перчатки с полимерным покрытием	12
Дополнительно при выполнении наружных работ, для защиты от атмосферных осадков		
1	Плащ для защиты от воды или Костюм для защиты от воды	0,5
Дополнительно при выполнении наружных работ зимой		
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	0,5
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	0,5
2	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или Валенки с резиновым носом или Валенки с резиновым носом и	0,7
3	Головной убор утепленный	0,7
4	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	0,5
12	Заведующий складом	3

Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «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».			
1	или	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
2	Перчатки с полимерным покрытием		1
13 Сторож			
1	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		6
Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «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».			
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1
2	Сапоги резиновые с защитным покрытием		1
3	Перчатки с полимерным покрытием		12
14 Врач-психиатр, врач терапевт, фельдшер, заведующий отделением, помощник врача эпидемиолога			
Приказ Минздрава России от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».			
1	Халат		2
2	или	Костюм хлопчатобумажный	2
3	или	Колпак	2
4	или	Косынка хлопчатобумажная	2
5	или	Тапочки кожаные	2
6	или	Перчатки резиновые	1
15 Старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра (постовая), медицинская сестра			
Приказ Минздрава России от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».			
1	Халат		2
2	или	Костюм хлопчатобумажный	2
3	или	Колпак	2
4	или	Косынка хлопчатобумажная	2
5	или	Фартук хлопчатобумажный	2
6	или	Тапочки кожаные	2
16 Медицинская сестра диетическая			
Приказ Минздрава России от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».			
1	Халат		2
2	или	Костюм хлопчатобумажный	2
3	или	Колпак	2
4	или	Косынка хлопчатобумажная	2
5	или	Тапочки кожаные	2
17 Санитарка			
Приказ Минздрава России от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».			
1	Халат		1
2	или	Костюм хлопчатобумажный	2
3	или	Колпак	2
4	или	Косынка хлопчатобумажная	2
5	или	Тапочки кожаные	1

1	Халат или костюм хлопчатобумажный	2
2	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2
3	Тапочки кожаные	2
4	Перчатки резиновые	1
5	Фартук	дежурные
18 Санитарка (мойщица)		
Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 от 29.01.1988 № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви».		
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».		
1	Халат или костюм хлопчатобумажный	2
2	Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником	дежурный
3	Перчатки резиновые	дежурные
4	Галоши	дежурные
5	Тапочки кожаные	0,5
19 Сестра-хозяйка		
1	Халат или костюм хлопчатобумажный	2
2	Тапочки кожаные	0,5

* не должен превышать 1 года.

** при выдаче работникам одновременно ботинок кожаных утепленных или сапог кожаных утепленных и валенок срок их носки увеличивается в два раза.

«От работников»
Председатель профсоюзного комитета:
 С. А. Агабекян
09 января 2023 года



«От работодателя»
И. о. директора:
Е. В. Банщикова
09 января 2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ, ДЛЯ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМА ВЫДАЧА СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

При выполнении работ, указанных в Приложении 8.2 к Коллективному договору, бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства работникам, занимающим следующие рабочие места:

1. Механик
2. Водитель автомобиля.
3. Подсобный рабочий.
4. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий.
5. Дворник.

«От работников»
Председатель профсоюзного комитета:
С.А. Агабекян
09 января 2023 года

«От работодателя»
И.о. директора:
Е. В. Банщикова
09 января 2023 года

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Смывающих и (или) обезвреживающих средств		Наименование работ и производственных факторов		Норма выдачи на 1 работника в месяц
№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств			
1 Защитные средства				
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекловой, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами		100 мл.
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), смазочно-охлаждающими жидкостями на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецодежды		100 мл.
3	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра		100 мл.
4	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных		200 мл.
2 Очищающие средства				
1	Туалетное мыло или жидкое моющее средство	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)		300 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)		200 мл.
4 Регенерирующие, восстанавливающие средства				
1	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекловой и другими), мазутом, смазочно-охлаждающими жидкостями на водной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды.		100 мл.

«От работников»
Председатель профсоюзного комитета:
 С.А.Агабекян
09 января 2023 года



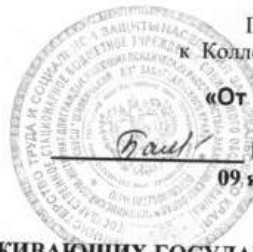
«От работодателя»
И.о.директора:
 Е.В.Банщикова
09 января 2023 года

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЛЬГОТНЫЙ СТАЖ ПРИ
ВЫХОДЕ НА ПЕНСИЮ.**

Право на льготный стаж при выходе на пенсию имеют:

1. врач-терапевт
2. врач-психиатр
3. фельдшер
4. старшая медицинская сестра
5. медицинская сестра
6. медицинская сестра палатная (постовая)
7. медицинская сестра процедурная
8. сиделка (помощник по уходу)

«От работников»
Председатель профсоюзного комитета:
С.А. Агабекян
09 января 2023 года



«От работодателя»
И.о. директора:
Е.В. Банщикова
09 января 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ПРОЖИВАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАЦИОНАРНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ШИЛКИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения.

1.1. Положение о персональных данных работников и проживающих государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Шилкинский психоневрологический дом-интернат» Забайкальского края (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой Государственным стационарным бюджетным учреждением социального обслуживания «Шилкинский психоневрологический дом-интернат» Забайкальского края (далее - учреждение) при возникновении трудовых отношений с работниками, а так же при оказании всех видов услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, находящимся на стационарном обслуживании.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Шилкинский психоневрологический дом-интернат» Забайкальского края

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников и проживающих учреждения при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Целью обработки персональных данных работников и проживающих в учреждение является обеспечение достоверности сведений о физическом лице, их достаточности для формирования трудовых отношений между учреждением и работником, формирования процесса оказания услуг между учреждением и проживающими в соответствии с действующими нормативными актами.

1.4. В Положении используются основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- оператор – учреждение, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а так же определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а так же информационных технологий и

технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности; данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников по требованию субъекта либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов;

- субъект персональных данных – работники учреждения, проживающие в учреждении.

2. Принципы обработки персональных данных.

2.1. Законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

2.2. Соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а так же полномочиям оператора.

2.3. Соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных целям обработки персональных данных.

2.4. Достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

2.5. Недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

2.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3. Условия обработки персональных данных.

3.1. Обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 ФЗ РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а так же определяющего полномочия оператора;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия невозможно;

- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправок организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

3.4. При поручении оператором на основании договора обработки персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

4. Конфиденциальность персональных данных и их обработка с согласия субъекта.

4.1. Операторами и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев:

- обезличивания персональных данных,

- в отношении общедоступных персональных данных.

4.2. Обработка персональных данных осуществляется оператором с письменного согласия субъектов персональных данных (приложения № 1 и № 2 к настоящему Положению), которое оформляется в соответствии с пунктом 4 статьи 9 ФЗ РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и для обработки данных, содержащихся в котором, дополнительное согласие не требуется.

4.3. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев обязательного предоставления субъектом своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравст-

венности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

4.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

4.5. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

4.6. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

5. Специальные категории персональных данных.

5.1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, биометрических персональных данных (данных о физиологической особенности) человека, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных пункте 5.2 настоящего Положения.

5.2. Обработка указанных в пункте 5.1. специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ о безопасности, об оперативно – розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно – исполнительным законодательством РФ.

5.3. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных в п.5.2. настоящего Положения, незамедлительно прекращается после устранения причин, вследствие которых осуществлялась обработка.

6. Права субъекта персональных данных.

6.1. Субъект персональных данных имеет право на доступ к своим персональным данным, а именно:

- право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у него персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а так же на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 6.2 настоящего Положения;
- право на требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а так же право на применение предусмотренных законом мер по защите своих прав;
- право на предоставление оператором субъекту сведений о наличии его персональных данных в доступной форме и только по данному субъекту персональных данных;
- право на получение доступа у оператора лично или своему законному представителю к своим персональным данным при обращении или по запросу /запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя/, который может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ;
- право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
 - * подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а так же цель такой обработки;
 - * способы обработки персональных данных, применяемые оператором;

- * сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- * перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- * сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- * сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- право на обжалование действий или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства или иным образом нарушает его права и свободы;
- право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.2. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если обработка персональных данных /а также данных, полученных в результате оперативно – розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности/ осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц или обработка данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления.

7. Обязанности оператора при сборе персональных данных и их обработке.

7.1. При сборе персональных данных оператор обязан:

- предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его законному представителю при обращении или при получении запроса информацию, предусмотренную в пункте 6.1 настоящего Положения;
- дать мотивированный ответ в письменной форме в случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его законному представителю в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта или его законного представителя;
- разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа от предоставления его персональных данных в случаях, когда их предоставление установлено федеральным законом;
- до начала обработки персональных данных, полученных не от субъекта персональных данных и не являющихся общедоступными, предоставить субъекту персональных данных информацию, содержащую данные об операторе /наименование, адрес/, о цели обработки данных и об ее правовом основании, о предполагаемых пользователях, об установленных ФЗ РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» прав субъекта;
- внести в персональные данные необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; при этом о внесенных изменениях и принятых мерах оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;
- при достижении цели обработки персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных, и уведомить об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных.

7.2. Оператор при обработке персональных данных обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а так же от иных неправомерных действий, принимая необходимые организационные и технические меры.

8. Уведомление об обработке персональных данных.

8.1. Оператор до начала обработки персональных данных уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев:

- при обработке персональных данных, если: оператор и субъект связаны трудовыми отношениями; между оператором и субъектом заключен договор и данные используются исключительно для исполнения указанного договора без предоставления данных третьим лицам; данные относятся к членам общественного объединения или религиозной организации без права распространения данных без согласия субъекта; данные необходимы оператору в целях однократного пропуска субъекта на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;

- данные являются общедоступными персональными данными;
- данные включают в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- данные включены в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а так же в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- данные обрабатываются без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

8.2. При оформлении уведомления и дальнейшей работы с ним следует руководствоваться пунктами 3,4,5,6,7 статьи 22 ФЗ РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Ответственность за нарушение требований Положения.

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение № 1 к Положению
о персональных данных работников и проживающих

Утверждена
приказом Министерства
социальной защиты населения
Забайкальского края
«23» марта 2016 года № 464

Директору (руководителю)
ГСБУСО «Шилкинский ДИ»
Забайкальского края
Е.В.Банщиковой

Заявление-согласие
на обработку персональных данных
(заполняется собственноручно)

Я, _____

проживающий по адресу _____

паспорт _____ серии _____ № _____, выданный _____

_____ " " _____ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие ГСБУСО «Шилкинский ДИ» Забайкальского края, расположенному по адресу: Забайкальский край г. Шилка, ул. Чкалова, 7, на обработку моих персональных данных фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, ИНН, паспортные данные, СНИЛС, адрес, семейное положение, а так же, образование, профессия, доходы, начисления и выплаты, социальные льготы и гарантии, в целях исполнения трудового договора.

Перечень действий, которые совершаются с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, использование, уничтожение персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

" " 20__ г. _____

**Письменное согласие
на сбор обработку персональных данных
при заключении договора на стационарное обслуживание граждан**

1. Я,
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
« _____ » _____ г.,

заклячая договор на стационарное обслуживание с Государственным стационарным бюджетным учреждением социального обслуживания «Шилкинский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства» Забайкальского края (ГСБУСО «Шилкинский ДИ»),
даю свое письменное согласие на сбор и обработку моих персональных данных оператору, указанному в пункте 2 настоящего заявления.

2. Оператор: Государственным стационарным бюджетным учреждением социального обслуживания «Шилкинский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства» Забайкальского края / юридический и фактический адрес: Забайкальский край, г. Шилка ул. Чкалова, 7/ в лице директора

_____, действующего (ей) на основании Устава, или его (её) заместителя _____

3. Цель обработки персональных даных: обеспечение достоверности сведений о физическом лице, их достаточности для формирования процесса оказания услуг между учреждением и проживающими в соответствии с действующими нормативными актами.

4. Письменное согласие даю на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, справка МСЭ (при установлении инвалидности), СНИЛС, адрес последнего места жительства (пребывания) по прописке и фактический, сведения о близких родственниках (по желанию), сведения о прохождении медицинского обследования установленной формы, сведения о трудовом стаже (при наличии), сведения о наградах, льготах, ветеранстве (при наличии).

5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие: ведение установленной кадровой, бухгалтерской, медицинской и прочих видов, необходимых для оказания услуг в соответствии с действующими нормативными актами, документации при использовании автоматизированного и неавтоматизированного способов обработки данных.

6. Срок действия согласия на обработку персональных данных начинается со дня подписания договора о стационарном обслуживании и оканчивается по достижении цели обработки персональных данных (выбытие из учреждения, в том числе в связи со смертью, учитываются сроки предоставления необходимой отчетности, а так же порядок хранения документов в архиве).

7. Согласие может быть отозвано мною в случае прекращения договорных отношений между мною и оператором, но я даю согласие и на дальнейшее использование моих персональных данных после отзыва в целях формирования достоверной информации обо мне для предоставления в соответствующие органы в целях улучшения условий моей жизнедеятельности.

_____ дата

_____ подпись

_____ / _____ /
расшифровка подписи

**Кодекс
этики и служебного поведения
работников органов управления социальной защиты населения и
учреждений социального обслуживания**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания всех форм собственности (далее – работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в орган управления социальной защиты населения или в учреждение социального обслуживания, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также содействие укреплению авторитета работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания, повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

7. Знание и соблюдение работником органа управления социальной защиты населения и работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и работникам учреждений социального обслуживания

8. Основные принципы служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и работников учреждений социального обслуживания являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники органов управления социальной защиты населения и работники учреждений социального обслуживания, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

11. Работники органов управления социальной защиты населения и работники учреждений социального обслуживания несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, 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.

14. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

15. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

16. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Этические правила служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания

17. В служебном поведении работнику органа управления социальной защиты населения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

18. В служебном поведении работника органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания недопустимы:

- а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

19. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

20. Работники органа управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

21. Внешний вид работника органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

22. Нарушение работником органа управления социальной защиты населения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику органа управления социальной защиты населения мер юридической ответственности.

23. Соблюдение работником органа управления социальной защиты населения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

24. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее – Совет).

25. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения социального обслуживания обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

«От работников»
Председатель профсоюзного комитета:
 С.А.Агабекян
09 января 2023 года



Приложение № 12
к Коллективному договору

«От работодателя»
И.о.директора:
 Е.В.Банщикова
09 января 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников ГСБУСО «Шилкинский ДИ» Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда Государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Шилкинский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства» Забайкальского края.

Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- перечень, размер, порядок и условия применения компенсационных и стимулирующих выплат;
- другие вопросы оплаты труда.
- условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждения.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» в целях совершенствования оплаты труда работников учреждений, 904

повышения их мотивации к качественным результатам труда, а также создания условий для привлечения высококвалифицированных специалистов.

1.3. Оплата труда работников учреждения включает в себя оклады (должностные оклады), компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края и Законом Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

1.4. В целях установления размеров окладов (должностных окладов) работников, компенсационных и стимулирующих выплат в учреждении создана постоянно действующая комиссия по оплате труда (далее – Комиссия) в составе главного бухгалтера, заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по административно-хозяйственной части, начальника отдела кадров, экономиста, представителя профсоюзного органа. Председателем Комиссии является руководитель учреждения. В состав данной Комиссии могут быть включены другие работники, привлекаемые руководителем к работе по аттестации.

1.5. Комиссия действует на основании утверждаемого руководителем Положения о постоянно действующей комиссии по оплате труда и руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими действующими федеральными и краевыми нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда в соответствии с требованиями по разграничению полномочий в области оплаты труда, установленными ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации. Результаты работы комиссии оформляются соответствующим протоколом.

1.6. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения по согласованию с Министерством и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения.

Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним установлены в соответствии с наименованиями и требованиями, установленными в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

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.

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

1.8. Фонд оплаты труда работников формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат, доплаты до уровня минимального размера оплаты труда в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета края, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда учреждения определяется в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда государственных учреждений, подведомственных Министерству, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.9. Начисление выплат стимулирующего характера производится только в пределах планового фонда оплаты труда и не должно приводить к его перерасходу, в том числе с учетом сезонности в расходовании средств на оплату труда.

1.10. Руководитель учреждения с учетом мнения представительного органа работников утверждает Положение об оплате труда работников учреждения.

Ответственность за соблюдением законности, обоснованности и целесообразности расходования средств на оплату труда возлагается на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

1.11. В случае, если месячная заработная плата работников учреждения по основной работе при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудо-вых обязанностей) с учетом всех выплат, предусмотренных действующим законодательством (за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, установленных в соответствии с федеральным и региональным законодательством), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работникам учреждения производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной месячной заработной платы данного работника по основной работе за соответствующий период времени с учетом всех выплат, предусмотренных действующим законодательством (за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, установленных в соответствии с федеральным и региональным законодательством).

Доплата, указанная в настоящем пункте, производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения.

1.12. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение), заключаемого между работником и работодателем.

2. Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Оклады (должностные оклады) работников учреждения устанавливаются локальными нормативными актами учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Наименований должностей (профессий) работников учреждения должно полностью соответствовать наименованию должностей (профессий), указанных в профессиональных квалификационных группах (далее – ПКГ). Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в размерах не ниже базовых окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, установленных постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.2. Размер окладов по должностям работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, должности которых отнесены к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 года № 149н, устанавливаются из рекомендуемых окладов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.3. Размер окладов по должностям медицинских и фармацевтических работников учреждений, отнесенным к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 года № 526, устанавливаются из рекомендуемых окладов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.4. Размер окладов (должностных окладов) по должностям работников, отнесенным к ПКГ других видов экономической деятельности (образование, культура), утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 года № 570, от 05.05.2008 года № 216н, от 27.02.2012 года № 165н, установлены в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

2.5. Размер окладов по должностям, отнесенным к ПКГ общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 247н, устанавливаются с учетом рекомендуемых окладов в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

2.6. Размер окладов по профессиям рабочих, отнесенным к ПКГ общетраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 248н, устанавливаются из рекомендуемых окладов в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

2.7. Высококвалифицированным рабочим учреждений, занятым на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, согласно Перечню наименований профессий, утвержденному постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края», по решению руководителя на основании протокола Комиссии и по согласованию с выборным профсоюзным органом могут устанавливаться оклады по четвертому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общетраслевые профессии рабочих второго уровня» с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ в пределах средств, направляемых на оплату труда (приложение № 7 к настоящему Положению).

2.8. Оклады (должностные оклады) специалистов учреждений, занятых на рабочих местах, находящихся в сельской местности, повышаются на 25%.

Данный повышающий коэффициент к должностному окладу образует новый должностной оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к образованному (новому) окладу.

3. Размер, порядок и условия применения компенсационных выплат

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) надбавка к окладу (должностному окладу) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) доплата за работу в ночное время;

в) доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день;

г) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах края, в размерах, установленных законодательством).

3.2. Работникам учреждения социального обслуживания, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается надбавка к окладу (должностному окладу) в размере 25 %. Размеры, условия и порядок предоставления указанной надбавки утверждены постановлением Правительства Забайкальского края от 23 июня 2014 года № 347.

3.3. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения социального обслуживания производится в размере 50 % оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов), работникам сторожевой охраны учреждения доплата за работу в ночное время производится в размере 35 % оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Размер, условия и порядок установления доплаты за работу в ночное время утверждены постановлением Правительства Забайкальского края от 09 июля 2014 года № 392.

3.4. Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расшире-

ние зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в пределах средств, направляемых на оплату труда.

3.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере и осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 % оклада.

Надбавка к окладу (должностному окладу) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в процентах к окладу по результатам проведения специальной оценки условий труда или заключения государственной экспертизы условий труда на рабочем месте. Надбавка начисляется за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах с целью разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников.

Если по результатам проведения специальной оценки условий труда или заключения государственной экспертизы условий труда на рабочем месте не определены вредные и (или) опасные производственные факторы, то осуществление указанной надбавки не производится, о чем работник извещается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Решение об установлении работнику надбавки к окладу (должностному окладу) за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда принимается Комиссией с учетом мнения представительного органа работников и обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

На работах с вредными условиями труда работникам выдается молоко или другие равноценные пищевые продукты. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

3.6. Размер часового оклада при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

3.7. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, компенсационные выплаты, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, работникам учреждений устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах без учета других компенсационных и стимулирующих выплат.

3.8. Районный коэффициент и процентная надбавка устанавливаются к фактически начисленной заработной плате.

4. Размер, порядок и условия применения стимулирующих выплат

- 4.1. В перечень стимулирующих выплат работникам учреждения включаются:
- выплата за специфику работы;
 - выплата за интенсивность;

выплата за высокие результаты работы;
надбавка за стаж непрерывной работы;
надбавка за выслугу лет;
надбавка водителям за классность;
надбавка молодым специалистам;
надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
система премирования;
выплата за качество выполняемых работ.

4.2. Надбавка за интенсивность, специфику и напряженность работы может устанавливаться приказом директора учреждения сроком не более чем на один календарный год в пределах фонда оплаты труда.

4.3. Работникам учреждения социального обслуживания, имеющим квалификационные категории, устанавливается выплата за высокие результаты работы к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 20,0 %;
- при наличии первой квалификационной категории – 15,0 %;
- при наличии второй квалификационной категории – 10,0%.

В отношении руководителей структурных подразделений учреждения социального обслуживания квалификационная категория учитывается, если специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

4.4. Работникам учреждения социального обслуживания устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы в размере 20-30 % к окладу (должностному окладу) в соответствии с Положением о надбавке работникам государственных учреждений социального обслуживания Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 08 июля 2014 года № 390.

4.5. Порядок и условия выплаты надбавки за классность водителям учреждений в размере 10-25 % устанавливаются в соответствии с Положением о надбавке за классность водителям государственных учреждений социального обслуживания Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края 04 июня 2014 года № 322.

4.6. В соответствии со статьей 12 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» молодым специалистам учреждения устанавливается надбавка в размере 20 % оклада (должностного оклада).

4.7. В соответствии со статьей 13 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» работникам учреждения надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание устанавливается:

- 1) в размере 20 % оклада (должностного оклада) работникам учреждений, имеющим:
 - а) почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»;
 - б) ученую степень доктора наук по профилю деятельности;
- 2) в размере 10 % оклада (должностного оклада) работникам учреждений, имеющим:
 - а) почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю деятельности либо специализации;
 - б) ученую степень кандидата наук по профилю деятельности учреждения;
- 3) в размере 5 % оклада (должностного оклада) работника учреждений, имеющим почетные звания профессиональных работников Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, при условии соответствия почетного звания профилю деятельности либо специализации.

Работникам учреждения, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по их выбору. Работникам учреждений, имеющим почетное звание и ученую степень, надбавка выплачивается по каждому основанию.

4.8. Для отдельных категорий работников: социальные работники, средний медицинский персонал, врачи, для достижения целевых значений средней заработной платы применяются стимулирующие выплаты с учетом установленных показателей эффективности и результативности деятельности конкретного работника.

✓4.9. Система премирования работников учреждения устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности учреждений по итогам работы за месяц, квартал, год и направлена на улучшение качества работы персонала учреждения. Локальными нормативными актами учреждения утверждаются показатели эффективности и результативности работы по каждой должности и профессии работников учреждения, а также балльная оценка каждого показателя и стоимостная оценка 1 балла. При увольнении работника по собственному желанию до истечения соответствующего периода работник лишается права на получение премии по итогам периода.

4.10. Работникам учреждения могут быть выплачены единовременные премии по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда, а также в случае награждения знаком «Отличник социально-трудовой сферы».

При премировании учитывается:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение рейтинга учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации проектов, федеральных и краевых целевых программ.

4.11. Размер, порядок и условия выплаты единовременной премии устанавливаются учреждением самостоятельно и предусматриваются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Размер премии работникам учреждения устанавливается при наличии экономии фонда оплаты труда за отчетный период по решению руководителя на основании протокола Комиссии и по согласованию с выборным профсоюзным органом. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

4.12. Все виды стимулирующих выплат устанавливаются и выплачиваются по решению руководителя учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

4.13. На стимулирующие выплаты направляются средства бюджета, а также используются средства, полученные учреждением от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Порядок и условия распределения средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных на стимулирующие выплаты, устанавливаются в соответствии с коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждений.

4.14. Ежемесячное премирование за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности работникам, связанных с внебюджетной деятельностью без учета районного коэффициента и надбавки за стаж работы, при условии выполнения плана производства:

- Продавец – 3% от выручки магазина;
- Управляющий хозяйством – 10% от суммы перевыполнения плана.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, в соответствии с Коллективным договором и в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.3. Выплата заработной платы работникам учреждения производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) перечислением на указанные ими счета в банках или в исключительных случаях по заявлению работника через кассу учреждения, каждые полмесяца: 30, числа расчетного месяца - выплата заработной платы за первую половину месяца, 15 числа следующего за расчетным месяца - выплата заработной платы и пособий за счет средств ФСС РФ за отработанный месяц с учетом выплат за первую половину месяца.

Сроки выплаты заработной платы в первый месяц работы для вновь принятых работников:

Календарные сроки поступления на работу	Срок выплаты заработной платы
С 1-е по 14-е число	15-го числа — пропорционально количеству отработанных дней
С 15-го по 30-го число	30-е число — одновременно со всеми работниками с учетом ранее произведенных выплат
	15-го числа следующего месяца — оставшаяся часть заработной платы за предыдущий месяц

Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то согласно ч. 8 ст. 136 ТК РФ заработная плата (аванс) выплачивается накануне этого дня.

**Методика
формирования фонда оплаты труда
ГСБУСО «Шилкинский ДИ» Забайкальского края**

1. Фонд оплаты труда, источники, состав

1.1 Фонд оплаты труда (ФОТ) - общая сумма денежных средств, направленных на оплату труда работникам государственных учреждений социального обслуживания и занятости населения Забайкальского края (далее – учреждения), состоящая из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат и доплаты до уровня минимального размера оплаты труда.

Полный фонд оплаты труда - финансовые средства учреждения (независимо от источника), затраченные в течение конкретного периода времени на заработную плату, премиальные выплаты, различные доплаты работникам.

Базовый фонд оплаты труда - гарантированная часть заработной платы.

1.2. Для государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания, фонд оплаты труда может формироваться:

- за счет средств бюджета;
- средств, полученных учреждением за оказание платных социальных услуг в рамках государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

При определении фонда оплаты труда в общей сумме финансовых средств учреждения необходимо учитывать целевые значения средней заработной платы медицинского персонала, социальных и педагогических работников, утвержденные «дорожной картой».

1.3. Фонд оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания состоит из базовой (гарантированной) и стимулирующей части:

$$\text{ФОТ} = (\text{ФОТб} + \text{ФОТст}) * \text{РК}, \text{ где}$$

ФОТб - фонд оплаты труда базовый, гарантированная часть фонда оплаты труда, включающая:

- базовые оклады (должностные базовые оклады), базовые ставки заработной платы;
- повышающие коэффициенты к окладам специалистам, работающим на селе (25%);
- компенсационные выплаты (выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда; за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка); за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни);
- и другие расходы на оплату труда, предусмотренные статьей 255 Налогового кодекса Российской Федерации;
- доплату до уровня минимального размера оплаты труда.

ФОТст - фонд оплаты труда, направляемый на стимулирующие выплаты, включающий все виды стимулирующих выплат, предусмотренных локальными актами учреждения.

РК- районный коэффициент к заработной плате и процентная надбавка к заработной плате, установленные в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

Удельный вес базовой части фонда оплаты труда в среднемесечной заработной плате работников определяется в размере не менее 60 %, стимулирующей части - до 40 %.

2. Планирование базовой части фонда оплаты труда

2.1. Для определения суммы, необходимой на оплату труда штатным работникам учреждения, согласованным в установленном порядке с Министерством.

2.2. Расчет базового фонда оплаты труда (ФОТб) производится по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{Сдо} + \text{Ову} + \text{Опр} + \text{Онв} + \text{Озо} + \text{Одр} + \text{Омрот}$$

с отражением данных расчетов в таблице № 1.

2.2.1. Расходы на оплату труда по базовым окладам (Сдо) определяются исходя из утвержденной штатным расписанием численности должностей служащих и профессий рабочих и размера базового должностного оклада с учетом повышения на 25 % окладов (должностных окладов) руководителей и специалистов учреждений, занятых на рабочих местах, находящихся в сельской местности.

2.2.2. Расходы на оплату компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Ову), определяется путем умножения суммы должностных окладов по должностям служащих и профессий рабочих согласно штатному расписанию на размер указанной выплаты (15 % или 25 %) в соответствии пунктом 4 статьи 3 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.2.3. Расходы на оплату труда работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни (Опр) определяются согласно таблице № 2.

2.2.4. Расходы на осуществление доплаты за работу в ночное время (Онв) определяется согласно таблице № 3.

2.2.5. Расходы на оплату труда работников, замещающих основных работников учреждения, уходящих в отпуск, отсутствие которых требует замены работника согласно утвержденному перечню должностей (Озо), согласно таблице № 4.

2.2.6. Расчет сумм, необходимых для оплаты больничных (3 дня за счет средств работодателя) (Одр) производится на основании факта за прошедший год.

2.2.7. Расходы на доплату до уровня минимального размера оплаты труда (Омрот) определяются исходя из утвержденной штатным расписанием численности должностей служащих и профессий рабочих, у которых месячная заработная плата с учетом всех выплат, предусмотренных действующим законодательством, ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

3. Планирование стимулирующей части фонда оплаты труда

3.1. Расчет фонда оплаты труда, направляемый на стимулирующие выплаты (ФОТст), производится по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{Онс} + \text{Окв} + \text{Омс} + \text{Опз} + \text{Оср} + \text{Опр}$$

с отражением результатов расчетов в таблице № 5.

3.1.1. Расходы на оплату стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы или надбавки за выслугу лет (Онс) определяется путем умножения годовой суммы должностных окладов по должностям служащих и профессий рабочих согласно штатному расписанию на размер указанной выплаты (20 % или 30%) или (10%, 20%, 30%) в соответствии со статьями 9, 10 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забай-

кальского края».

3.1.2. Расходы на оплату стимулирующей выплаты за наличие классности водителям (Окв) определяется путем умножения годовой суммы должностных окладов по профессии «водитель» на размер данной выплаты (15% или 25%), установленной постановлением Правительства Забайкальского края от 04 июня 2014 года № 322 «Об утверждении Положения о надбавке водителям за классность водителей государственных учреждений Забайкальского края».

3.1.3. Расходы на оплату стимулирующей выплаты молодым специалистам (Омс), являющимся лицами в возрасте до 35 лет, впервые заключившим трудовой договор с краевыми учреждениями в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, определяется путем умножения годовой суммы должностных окладов таких специалистов на размер выплаты в соответствии со статьей 12 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края». *и.ф.и. с. 18 964-33К*

3.1.4. Расходы на оплату стимулирующей выплаты за наличие ученой степени, почетного звания (Опз) определяются путем умножения годовой суммы должностных окладов работников (служащих, рабочих) на размер выплаты в соответствии со статьей 13 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

3.1.5. Расходы на премиальные выплаты (Осп) определяется в соответствии с локальными нормативными актами государственных учреждений с учетом показателей эффективности и результативности деятельности учреждений.

3.2. Фонд оплаты труда, направляемый на стимулирующие выплаты (ФОТст), рассчитанный в соответствии с пунктом 3.1. настоящей Методики, подлежит уточнению (корректировке) после доведения Министерством объема годового фонда оплаты труда (полного), входящего в сумму субсидии на выполнение государственного задания. Размер фонда оплаты труда, направляемого на стимулирующие выплаты (ФОТст) определяется как разница между объемом годового фонда оплаты труда (полного) и его базовой части, рассчитанной в соответствии с разделом 2 настоящей Методики.

Таблица № 1

Расчет базового фонда оплаты труда (ФОТб)

Категории работников	Кол-во штатных единиц	Сумма базовых окладов	Повышение базового оклада за работу в сельской местности	Оплата компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни	доплата за работу в ночное время	оплата за-мещения отпуска	оплата боль-ничных (3 дня за счет средств работода-теля)	доплата до уровня МРОТ	В СЕГО
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	ФОТб 10
АУП										
Социальные работники										
Педагогические работники										
Медицинские работники										
Прочий персонал										
Всего										

Таблица № 2

Определение расходов на оплату работников в выходные и нерабочие праздничные дни (Опр)

Категория работников	Количество штатных единиц	Количество праздничных дней	Количество праздничных часов	Средний оклад в час, (руб.)	Сумма расходов на год, руб.
1	2	3	4 = гр.2 x гр.3 x 24	5	6 = гр.4 x гр.5
Педагогические работники					
Медицинские работники					
Прочий персонал					
Всего					

Таблица № 3

Определение расходов на оплату персонала за работу в ночное время (Онв)

Категория персонала	Количество	Количество	Количество	Общее чис-	Средний	Размер допла-	Сумма расходов
---------------------	------------	------------	------------	------------	---------	---------------	----------------

	штатных единиц	ночных смен	ночных ча- сов 22.00 до 6.00 (8час)	ло ночных смен в год (час)	оклад в час, (руб.)	ты в час, %	на год, руб.
1	2	3	4 = гр.3 x 8	5 = гр.2 x гр.4	6	7	8 = гр.5 x гр.6 x гр.7
Педагогические ра- ботники							
Медицинские работ- ники							
Прочий персонал							
Всего							

Таблица № 4

Определение расходов на оплату труда работников, замещающих основных работников учреждений, уходящих в отпуск, отсутствие которых требует замены работника согласно утвержденному перечню должностей (Озо)

Категория персонала	Количество штатных единиц	Количество дней отпуска	Количество часов согласно графику работы	Средняя заработная плата в час, руб.	Сумма расходов на год, руб.
1	2	3	4 = гр.3 x 7,2 час	5	6 = гр.4 x гр.5
Педагогические работники					
Медицинские работники					
Всего					

«Приложение № 2
к Положению об оплате труда
ГСБУСО «Шилкинский ДИ»
Забайкальского края

Оклады
по должностям работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг

Наименование должностей	Квалификацион- ный уровень	Рекомендуе- мый размер оклада, (руб.)
<i>ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»</i>		
Социальный работник	Не установлен	6196
<i>ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»</i>		
Специалист по социальной работе	1	6599
<i>ПКГ «Должности руководителей в учреждениях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг»</i>		
Заведующий отделением	Не установлен	10215

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
ГСБУСО «Шилкинский ДИ»
Забайкальского края

Оклады
по должностям медицинских и фармацевтических работников

Наименование должностей	Квалификацион- ный уровень	Рекомендуе- мый размер оклада, (руб.)
<i>ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»</i>		
Сиделка (помощник по уходу) Сестра-хозяйка;	1	4564 4820
<i>ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</i>		
Медицинская сестра диетическая;	2	4979
Медицинская сестра палатная (постовая); Медицинская сестра	3	5153 5153
Медицинская сестра процедурной; Фельдшер; Помощник врача-эпидемиолога;	4	5273 5273 5099
Старшая медицинская сестра	5	5393
<i>ПКГ «Врачи и провизоры»</i>		
Врач-терапевт Врач-психиатр	2	7771 7771

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
ГСБУСО «Шилкинский ДИ»
Забайкальского края

Оклады
по должностям работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам других
видов экономической деятельности

Наименование должностей	Квалифи- кацион- ный уровень	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)
<i>ПКГ «Должности педагогических работников»</i>		

Инструктор по труду; Инструктор по физической культуре;	1	7391
Воспитатель;	3	7673
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
Культорганизатор	Не установ- лен	6317

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
ГСБУСО «Шилкинский ДИ»
Забайкальского края

Оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам «Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих»

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1	Делопроизводитель; Специалист по охране труда	6158
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	1	Специалист по закупкам	6478
	2	Заведующий складом; Заведующий хозяйством	6637
	3	Шеф-повар Начальник хозяйственного отдела; Заведующий прачечной	6957
	4	Механик;	7276

Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1	Бухгалтер; Администратор баз данных; Специалист по кадрам; Экономист; Юрисконсульт	7595
	5	Заместитель главного бухгалтера;	8795
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1	Начальник отдела кадров;	8395

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
ГСБУСО «Шилкинский ДИ»
Забайкальского края

Оклады по общепрофессиональным профессиям рабочих

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование профессий	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)
--	--------------------------	------------------------	-------------------------------------

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	1	Дворник; Сторож (вахтер); Уборщик служебных помещений; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Кухонный рабочий; Мойщик посуды; Машинист по стирке и ремонту спецодежды; Подсобный рабочий; Швея; Пекарь; Слесарь-сантехник; Слесарь-электрик; Продавец; Повар Парикмахер	5272
			5432
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	1	Водитель автомобиля	6072
	4	Водитель автомобиля	6957

**Перечень
наименований профессий высококвалифицированных рабочих занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах**

1. Водители автобусов или специальных легковых автомобилей («Дети»), занятые перевозкой обучающихся (детей, воспитанников).
2. Водители: автобусов, занятые перевозкой участников профессиональных художественных коллективов; автоклубов, оборудованных специальными техническими средствами, осуществляющие перевозку художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения.
3. Шеф-повар
4. Слесарь электрик
5. Слесарь – сантехник.

Примечания.

1. К высококвалифицированным относятся рабочие, имеющие наивысший разряд по данным профессиям согласно Единому тарифно - квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, соответствующие этому разряду.

2. Вопрос об установлении конкретному рабочему базового оклада, базовой ставки, исходя из 9 - 10 разрядов ЕТКС в соответствии с настоящим Перечнем, решается администрацией организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Отмена оплаты труда по повышенным разрядам является изменением условий оплаты труда, о которых работники должны быть предупреждены не менее чем за два месяца.

Приложение № 8
к Примерному Положению об оплате
труда работников государственных
учреждений социального обслуживания
и занятости населения Забайкальского края

Перечень

**Профессий занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями
труда, работа в которых дает право работникам на установление доплаты к окладу (долж-
ностному окладу)**

1. Повар- 4%
2. Шеф-повар – 4%
3. Слесарь-сантехник- 4%
4. Водитель автомобиля - 4%
5. Санитарка (мойщица) – 4%
6. Медицинская сестра – 4%
7. Врач-терапевт – 4%
8. Врач-психиатр – 4%
9. Старшая медицинская сестра – 4%
10. Помощник врача эпидемиолога – 4%
11. Фельдшер – 4%
12. Медицинская сестра палатная (постовая) – 4%
13. Санитарка – 4%
14. Медицинская сестра процедурная – 4%
15. Машинист по стирке и ремонту спецодежды – 4%
16. Пекарь – 4%.

Приложение № 9
к Положению об оплате труда
ГСБУСО «Шилкинский ДИ»
Забайкальского края

Положение

**об установлении надбавки за продолжительность непрерывной работы в системе социальной
защиты (выслугу лет) работникам государственных учреждений социального обслуживания**

1. Ежемесячная надбавка за продолжительность непрерывной работы в системе социальной защиты (выслугу лет) (далее - надбавка) работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - учреждения) устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

20 процентов к окладу (должностному окладу) за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада) всем работникам учреждения.

2. В стаж работы, дающий право на установление и выплату надбавки, включается время работы

как по основной работе, так и по работе по совместительству в организациях социальной защиты населения, здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, Госсанэпиднадзора,

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений,

время пребывания в клинической ординатуре, аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших образовательных и научно-исследовательских учреждениях,

время работы в органах управления социальной защиты населения, в органах управления здравоохранения,

время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, в учреждениях здравоохранения системы КГБ СССР, ФСБ России, МВД России, МЧС России, Минюста России, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации, СВР России, Федеральной пограничной службы Российской Федерации и Федеральной службы налоговой полиции Российской Федерации, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков,

время работы на медицинских (фармацевтических) должностях в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992,

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при условии, что этому непосредственно предшествовала работа в учреждении здравоохранения и социальной защиты населения,

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, ветеранов боевых действий на территории других государств, ветеранов, исполняющих обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и граждан, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

3. Для определения размера надбавки время работы, указанное в пункте 2 настоящего Положения, суммируется.

4. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в краевых (областных) бюджетных учреждениях здравоохранения, социального обеспечения, надбавки выплачиваются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

5. Врачам и среднему медицинскому персоналу до поступления на работу в учреждения социального обслуживания (дома-интернаты всех типов), получающим надбавку за стаж непрерывной работы в учреждениях здравоохранения, в размере не более 60 % оклада (должностного оклада), размер надбавки сохраняется.

6. Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

7. Право на изменение размера надбавки возникает со дня наступления события либо со дня представления соответствующих документов.

Приложение № 10
к Положению об оплате труда
ГСБУСО «Шилкинский ДИ»
Забайкальского края

**Положение
об установлении надбавки молодым специалистам государственных учреждений социального обслуживания**

1. Настоящим Положением устанавливаются размер и условия выплаты надбавки молодым специалистам учреждения (далее - надбавка).

2. В настоящем Положении под молодыми специалистами понимаются - лица в возрасте до 30 лет, заключившие трудовой договор впервые с государственными учреждениями социального обслуживания, в течение одного года после окончания образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

Статус молодого специалиста исчисляется тремя годами с момента заключения трудового договора с государственными учреждениями социального обслуживания.

3. Надбавка устанавливается в размере 20 процентов оклада (должностного оклада).

4. Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трех лет.

5. При переводе молодого специалиста в течение трех лет в другое государственное учреждение, финансируемое из бюджета Забайкальского края, ранее установленная надбавка сохраняется по решению комиссии Министерства. Для принятия решения комиссией Министерства учреждение направляет в ее адрес ходатайство о сохранении ранее установленной надбавки молодому специалисту в произвольной форме.

6. Выплата надбавки производится в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда за счет средств, предусмотренных в бюджете Забайкальского края на соответствующий финансовый год на содержание государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края.

Приложение № 11
к Положению об оплате труда

- доплата при выполнении работ различной квалификации, расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, совмещении профессий, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (Районный коэффициент);
- процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера в т.ч. Забайкальский край (до 30%).

2.5. Размеры и условия компенсационных выплат за исключением районного коэффициента и процентная надбавка, определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством. Надбавки и доплаты работникам устанавливаются в процентах к окладу без учета других компенсационных и стимулирующих выплат.

2.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются и выплачиваются по решению директора учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Перечень стимулирующих выплат утвержден Законом Забайкальского края №964-ЗЗК от 09.04.2014г. «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

- надбавка за продолжительность непрерывной работы в отрасли (выслуга лет) в размере 30% должностного оклада.
- надбавка за интенсивность, специфику и напряженность работы не более чем на один месяц в пределах фонда оплаты труда.

Премирование работников учреждения может быть в соответствии с принятым Положением о премировании на основании приказа (распоряжения) руководителя.

2.7. Работникам учреждения может быть установлен повышающий коэффициент к окладу:

- за квалификационную категорию (для медицинских работников);
- за классность водителей;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Регистрационный номер	Численность работников, охваченных коллективным договором /человек/	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта РФ	Наименование города /района/	Наименование вида экономической деятельности	Организационно – правовая форма организации	Наименование вида собственности организации
	206		Забайкальский край	Шилка	социальные услуги с обеспечением проживания	государственная	собственность края
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора		Дата окончания действия коллективного договора		Срок действия коллективного договора	
09.01.2023		09.01.2023		08.01.2026		3 года	
Стороны коллективного договора, представители							
от работников				от работодателя			
Председатель профсоюзного комитета ГСБУСО «Шилкинский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства» Забайкальского края Агабекян Седа Андриановна				И.о.директора ГСБУСО «Шилкинский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства» Забайкальского края Банщикова Екатерина Владимировна			
РАЗРАБОТКА	Рабочее время	40 часовая рабочая неделя, для медицинского персонала - 36 часовая рабочая неделя, сменный график работы					
	Оплата труда	Оклад /должностной оклад/	Минимальный оклад	Порядок индексации	Надбавки к окладу /должностному окладу/	Доплаты к окладу /должностному окладу/	
		Оклад /должностной оклад/ по профессионально - квалификационной группе	4564	В соответствии с законодательством	Консигнационные выплаты: - надбавка за вредные условия труда - 25%, - районный коэффициент к заработной плате Крайнего Севера и приравненным к ним местностям - 40%, - процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям - 30%.	Доплаты за работу в условиях, отличившихся от нормальных: сверхурочную работу; специальные профессиональные; работу в выходные; работу в праздничные дни	
		Применяются повышающие коэффициенты к окладу: - за квалификационную категорию /для медицинских работников/; - за ученические, или учебные, наборы, начисленные; - за классность выданные; - за выслугу лет; - персональный индексация			Стимулирующие выплаты: - надбавка за производительность, интенсивность работы в период пандемии - 30%; - надбавка за интеллектуальную, специфическую и напряженность работы - до 100%, - премия.		
		Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска					
		Отпуска	На работах с вредными или опасными условиями труда		На работах с ненормированным рабочим днем		В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и другое
	от 5 до 35 календарных дней /приложение №4/		от 3 до 14 календарных дней /приложение №4/		от 2 до 5 календарных дней /пункт 5.13/		
Охрана труда	пункты 6.1 – 6.19, приложения № 5,6,7,8,9,10						