СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового

коллектива областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для

престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»

Е.Е.Бурцева

«\_26\_»\_декабря\_2017 г.

C:\Users\User\AppData\Local\Temp\FineReader12.00\media\image1.jpeg

УТВЕРЖДАЮ:

Директор областного государственного  
бюджетного учреждения социального  
обслуживания «Дом-интернат для  
престарелых и инвалидов г.Черемхово и  
Черемховского района»

Е.Ю.Труфанова



C:\Users\User\AppData\Local\Temp\FineReader12.00\media\image3.jpeg

Л

C:\Users\User\AppData\Local\Temp\FineReader12.00\media\image4.jpeg

КОЛЛЕКТИВНЫЙ

ДОГОВОР

1

Принят общим собранием работников «14» декабря 2017 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР заключен между работодателем и работниками областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее Учреждения) с целью определения согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников Учреждения, обеспечению стабильной и эффективной деятельности Учреждения, а также трудовых и социально-экономических прав работников в соответствии с Законами РФ и Трудовым Кодексом РФ.

1.2. Предмет коллективного договора.

Предметом настоящего договора являются права и интересы работников, гарантированные действующим законодательством, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее -Учреждение), в лице директора (далее - работодатель) и Совета трудового коллектива Учреждения в лице председателя.

1.4. Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Договором обязательства и договоренности.

1.5. Положения коллективного Договора распространяются на всех работников Учреждения и не могут ухудшать их положения по сравнению с нормами трудового законодательства РФ, требованиями охраны труда и другими законами Российской Федерации и Иркутской области.

1.6. Работники Учреждения доверяют и поручают председателю Совета трудового коллектива представлять их интересы в переговорах, заключение коллективного Договора и контроль за ходом его выполнения.

1.7. Обязательным правилом для работодателя является:

- знакомить нанимаемого работника с коллективным Договором до заключения с ним трудового договора;

- заключать трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным Договором.

1.8. Ни одна из сторон не вправе прекращать в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного Договора.

1.9. Коллективный договор не может противоречить действующему законодательству.

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

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

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

1.13. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.14. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.15. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации, согласно ст.43 ТК РФ.

1.16. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Учреждением.

1.17. Взаимоотношения сторон, не определенные настоящим Коллективным договором, регулируются законодательством РФ, Иркутской области, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.18. Разногласия (споры), возникающие при заключении и исполнении коллективного договора разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

1.19. Контроль за выполнением обязательств по Коллективному договору возлагается на Совет трудового коллектива и Работодателя.

1.20.Должностные лица, не выполняющие обязательств по Коллективному договору или нарушающие их, могут быть привлечены к дисциплинарной или административной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1. **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**
   1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным,
   2. региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2.При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.3. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ (режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.).

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса РФ).

2.5. Трудовые отношения в Учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работником и работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы и в случаях, предусмотренных законом (срочный трудовой договор).

Содержание трудового договора должно в полном объеме соответствовать ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.6. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора допускается, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (количество получателей социальных услуг, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 Трудового кодекса РФ). При этом Работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда Учреждения (приложение №5).

Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7.Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8.Прекращение трудового договора с Работником может производиться только на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

(ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.9. Работодатель обязуется:

2.10. Сообщить в письменной форме председателю Совета трудового коллектива, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.10.1. При сокращении численности Работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса РФ:

* лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
* проработавшим в учреждении свыше 15 лет;
* работникам, имеющим на иждивении детей - инвалидов до 16 лет;
* работникам моложе 18 лет;
* другим конкретным категориям по соглашению сторон (ст. 179 ТК РФ)

- не допускать увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.10.2. При расторжении трудового договора по п.п. 1,2, ст. 81 Трудового кодекса РФ Работникам предоставляются дополнительные гарантии и компенсации.

**3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2 Работодатель обязуется:

3.2.1. Повышать квалификацию работников всех структурных подразделений не реже чем один раз в пять лет. (В пределах фонда оплаты труда учреждения).

3.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно, проживание), суточные, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса РФ). (В пределах фонда оплаты труда учреждения)

**4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА. ОТПУСК**

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

4.2.Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю; для отдельной категории работников – 39 часов в неделю (Приложение №8).

4.3. Режим рабочего времени при нормальной продолжительности рабочего времени:

- начало работы – 09.00;

- перерывы для отдыха и питания:

- с 11.00 до 11.15,

- с 13.00 до 14.00,

- с 16.00 до 16.15;

- окончание работы – 18.00.

4.4. Днями обычного еженедельного отдыха при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье.

4.5. Для отдельных категорий работников устанавливается режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания, определяется графиками работы, утверждаемыми работодателем, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Графики работы доводятся до сведения работников на позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие, а в случае внесения изменений в график работы – в день внесения изменений.

4.5.1.Режим рабочего времени для поваров и кухонных рабочих:

- продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

- продолжительность работы – 11 часов;

- начало работы – 08.00;

- перерывы для отдыха и питания:

- с 10.00 до 10.15,

- с 13.30 до 14.30,

- с 16.30 до 16.45;

- окончание работы – 20.00.

4.5.2. Режим рабочего времени для администраторов:

- продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

- продолжительность работы – 11 часов;

- начало работы – 21.00;

- окончание работы – 08.00.

4.5.3. Режим рабочего времени для медицинских сестер палатных:

- продолжительность рабочего времени– 39 часов в неделю;

- продолжительность работы – 23 часа;

- начало работы – 09.00;

- перерывы для отдыха и питания:

- с 11.00 до 11.15,

- с 14.00 до 15.00,

- с 17.00 до 17.15;

- окончание работы – 09.00.

4.5.4. Режим рабочего времени для санитарок палатных:

- продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

- продолжительность работы – 23 часа;

- начало работы – 09.00;

- перерывы для отдыха и питания:

- с 11.00 до 11.15,

- с 14.00 до 15.00,

- с 17.00 до 17.15;

- окончание работы – 09.00.

4.6.Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в рабочее время не включается.

4.7.Работодатель ведёт учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

4.8.В отношении работников, работающих по графику, установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период при ведении суммированного учета рабочего времени составляет год.

4.9. Изменение графиков работы и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

4.10.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам [специальной оценки условий труда](garantF1://70452676.3) отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов в неделю.

4.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

4.12.Ночное время - время с 22.00 часов до 6.00 часов.

4.13.К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

4.14. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч.4 ст. 99 ТК РФ только с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.15. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до восемнадцати лет.

4.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

4.17. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого указаны в разделе 4 настоящего Коллективного договора.

4.18. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка*.*

4.19. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

а) за ненормированный рабочий день в количестве 5 календарных дней в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации,

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (Приложение №10 );

б) за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» в количестве 8 календарных дней;

в) за работу с вредными условиями труда в количестве 7 и 14 календарных дней в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (Приложение №11 ).

4.20. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Уволенным работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска*.*

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

4.22. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

**5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

5.1. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты, размер, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», Примерным положением об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки», утвержденного приказом министра социального развития, опеки и попечительства от 24 марта 2017 года № 45-мпр.

5.2.Размер окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливается в соответствии со штатным расписанием, по согласованию учредителем учреждения министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

5.3. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного должностного оклада по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, соглашениями, настоящим Коллективным договором компенсационных выплат.

В целях обеспечения установленных гарантий по оплате труда работникам в случае, если заработная плата в месяц работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), рассчитанная по новой системе оплаты труда, окажется ниже размера минимальной заработной платы, то работнику выплачивается разница в заработной плате (доплата) до утвержденной суммы минимального размера оплаты труда.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. за каждый час работы в ночное время (с 22 час до 06 час) производить доплату в размере 60% должностного оклада;

5.4.2. оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни (по желанию Работника, работавшего в праздничный или выходной день, ему может быть представлен другой день отдыха), кроме работников, работающих по скользящему графику.

5.4.3. Выплачивать доплаты в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения:

- надбавка за работу с опасными и особо тяжелыми условиями труда;

- районный коэффициент;

- процентная (северная надбавка).

5.4.4. Осуществлять стимулирующие выплаты по решению Работодателя в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда Работников Учреждения, утвержденном с учетом мнения СТК:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплата за стаж непрерывной работы;

- выплата за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- выплата за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ;

- надбавка за квалификационную категорию, за ученую степень, за наличие почетного звания;

- персональная надбавка;

Все выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда.

5.4.5. Выплачивать Работникам учреждения социального обслуживания в размере 20% за непрерывные 3 года работы, и 10% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за последующие два года работы в учреждениях социальной защиты и бюджетных учреждениях социального обслуживания, но не выше 30% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.4.6. Доплаты работникам учреждения 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 осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4.7. Выплачивать заработную плату в учреждении путем перечисления на банковские счета Работников в сроки не реже чем каждые пол месяца, 13-ое и 28-ое числа каждого месяца. Числа указанных выплат могут отступать от указанных в случае, если дни перечислений выпадают на выходные и праздничные дни и в случаях задержек перечисления Банком по техническим причинам.

5.4.8. Предварять выплату заработанной платы выдачей каждому работнику расчетного листка с указанием в нем составных частей причитающейся заработной платы, а так же общей денежной суммы, подлежащей выплате (зачислению на банковскую карту).

5.4.9. Выплачивать заработанную плату за время отпуска, при обеспечении бюджетным финансированием, не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.4.10. В соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ ФЗ от 30.06.2006г. №90-ФЗ, рассчитывать среднюю заработную плату для оплаты отпуска исходя из 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску, со среднемесячным количеством рабочих дней 29,4.

**Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

Оплата труда работников состоит из:

- оклада (должностного оклада);

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера;

- прочих повышающих коэффициентов и выплат.

5.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы (Приложение №5).

5.6. К окладам по ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливаются ниже перечисленные повышающие коэффициенты:

-повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

-повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы;

-повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, за наличие почетного звания;

- персональная надбавка.

5.7.Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент, повышающие коэффициенты не складываются. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

5.8.Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации медицинских, фармацевтических и педагогических работников учреждения, при условии работы по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

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

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории - 0,50;

при наличии первой квалификационной категории - 0,30;

при наличии второй квалификационной категории - 0,10.

5.9.Работникам учреждения, которым присвоены почетное звание, ученая степень, устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

за ученую степень доктора наук – 0,2;

за ученую степень кандидата наук – 0,1;

за наличие почетного звания – 0,1.

При наличии у работника учреждения более одного почетного звания оплата труда производится за одно почетное звание по выбору работника.

Выплата надбавки работникам учреждения, имеющим почетные звания, производится только по основной работе. При наличии у работника учреждения ученой степени и почетного звания надбавка устанавливается по каждому из этих оснований.

5.10.Персональная надбавка к окладу может быть установлена работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов работы.

Решение об установлении персональной надбавки к окладу и о его размере принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника на определенный срок (месяц, квартал, год).

Размер персональной стимулирующей надбавки составляет до 0,3 оклада (должностного оклада) и устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

**Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты и размеры выплат компенсационного характера.

5.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами Иркутской области.

5.12. Надбавка к окладу на работах с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда в размере 15%. (Приложение №12)

5.13. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.14. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, установленной трудовым договором.

Совмещение профессий осуществляется при поручении работнику учреждения дополнительной работы по другой профессии. Дополнительная работа по той же профессии, выполняемой работником учреждения, осуществляется путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются директором с письменного согласия работника.

Размер доплаты устанавливается приказом директора по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы.

**6. УСЛОВИЯ и ОХРАНА ТРУДА**

6.1. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ и необходимостью создания нормальных условий для работы работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, обеспечивает обучение технике безопасности, разрабатывает и применяет инструкции по технике безопасности, проводит проверку знаний техники безопасности.

6.2 Работодатель имеет право допускать к работе вновь поступивших работников, а также переводимых с одной работы на другую (при внутреннем совмещении), только после получения ими предварительного инструктажа по правилам техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

6.3 Работодатель в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, медицинский осмотр.

6.4 Работодатель обеспечивает проведение на рабочих местах повторного инструктажа по безопасным приёмам и методам работы не реже 2-х раз в год.

6.5 Работодатель создаёт условия по созданию здоровье сберегающих и безопасных условий труда на рабочем месте, оборудует рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

6.6 Работодатель обязан своевременно производить ремонт инвентаря, оборудования, помещения.

6.7 Работодатель обеспечивает организацию и проведение медицинских осмотров, предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников в соответствии с действующими нормативными актами Министерства здравоохранения РФ.

6.8. Работники учреждения обеспечиваются средствами индивидуальной защиты согласно Приложению №16

Затраты на специальную одежду закладываются в смету расходов.

6.9. В случае получения работником травм в Учреждении или гибели при исполнении трудовых обязанностей выплачивается единовременное пособие, оказывается материальная помощь, согласно ТК РФ.

6.10. На Работодателя возлагается своевременное проведение инструктажей работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и других правил и требований охраны труда;

6.11 Администрация обязуется:

а). провести специальную оценку условий труда во всех подразделениях Учреждения;

б). обеспечить бесплатно своевременную выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;

6.12. Совместно с Советом трудового коллектива и уполномоченными лицами по охране труда организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и выполнением соглашения по охране труда.

6.13. С учетом специфики работы учреждения принимать меры по созданию условий для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей;

6.14. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях Совета трудового коллектива вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в организации и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

6.15. Работодатель организует и обеспечивает:

- предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские и профилактические обследования работников;

- подразделения укомплектованными медицинскими аптечками;

**7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

7.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

7.2.1. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);

7.2.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

7.2.3.в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих;

**8.РАБОТА СОВЕТА ТУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

8.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с Советом трудового коллектива в соответствие с ТК РФ, а также настоящим коллективным договором. Членам Совета трудового коллектива, не освобожденным от своей основной работы предоставлять свободное от работы время- 1,5 часа в неделю с сохранением средней заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива. Совет трудового коллектива вправе вносить предложения о принятии необходимых нормативных актов по труду и социально- экономическим вопросам. Работодатель в месячный срок обязуется рассмотреть данные предложения. Работодатель обязуется предварительно уведомить Совет трудового коллектива о принятых нормативных актах, не менее чем за две недели. Работодатель гарантирует Совету трудового коллектива получение всей необходимой информации по вопросам труда и социально- экономического развития. Работодатель представляет Совету трудового коллектива помещение с необходимым оборудованием, отоплением, освещением для работы и проведения коллективных собраний.

8.2. Проведение собраний коллектива в рабочее время допускается с согласия работодателя, без нарушения нормальной деятельности учреждения. Заседания Совета трудового коллектива проводятся в рабочее время, количество заседаний определяет сам Совет трудового коллектива.

**9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.**

Оперативный контроль выполнения условий коллективного договора осуществляется Работодателем и Советом трудового коллектива. Массовая проверка коллективного договора проводится не реже одного раза в год совместно комиссией работодателя и Советом трудового коллектива после, выступают на собрании с отчетными документами. Лица, виновные в нарушении и не выполнении обязательств коллективного договора или препятствующие его деятельности, несут административную ответственность, а также и уголовную в порядке, установленном законодательством РФ. Заявление в суд подается Советом трудового коллектива или любым работником. Представители Совета трудового коллектива не несут материальной ответственности за срыв мероприятий по коллективному договору. В связи с невыполнением коллективного договора или слабом контроле за его реализацией, Совет трудового коллектива может быть переизбран в целом или отдельные его члены.

Администрация и Совет трудового коллектива обязуются:

Разрешать коллективные трудовые споры (конфликты) согласно действующему законодательству.

**10.СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

Стороны пришли к согласию, что коллективный договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прекращает действие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( согласно ст.43 ТК РФ).

Работодатель и Совет трудового коллектива обязуются:

Текст коллективного договора довести до каждого работника в месячный срок со дня его подписания.

Приложение № 1 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Труфанова  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года |

Принято на общем собрании трудового

коллектива ОГБУСО «Дом-интернат

для престарелых и инвалидов

г.Черемхово и Черемховского района»

протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

**Правила внутреннего трудового распорядка**

областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов

г.Черемхово и Черемховского района»

**1.Общие положения**

1.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) регулируют в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее – учреждение), разработан с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, совершенствования организации труда.

1.3. Действие правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Положения настоящих Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.5.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему полномочий.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором учреждения.

**2. Прием, перевод на другую должность и увольнение работника учреждения**

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.4. При заключении трудового договора работник должен представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

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

2.6. При приеме на работу специалист по кадрам обязан письменно ознакомить работника с коллективным договором учреждения и локальными нормативными актами:

- должностной инструкцией по должности;

- инструкцией по охране труда по должности работника;

- настоящими правилами;

- локальным актом, регулирующим оплату и стимулированию труда в Учреждении, и другими.

2.7. При приеме на работу специалист по охране труда обязан под роспись знакомить работника с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, инструкцией по охране труда, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.9. Перевод на другую работу, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев. Предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда при этом производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору и объявляется работнику под роспись.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели. Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

2.12. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Работодатель не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

2.14. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

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

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

2.17.Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. С приказом директора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае когда приказ о прекращении трудового договора не возможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21.Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- утверждать локальные нормативные акты учреждения;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников учреждения на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- 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, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.Ответственность работодателя:

- за неисполнение либо надлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом учреждения, коллективным договором, настоящими правилами и трудовым договором, директор учреждения несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4. Основные права, обязанности и ответственность**

**работника учреждения**

4.1.Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- прохождение аттестации;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, коллективным договором и уставом учреждения формах;

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

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- 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 законом.

4.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ.

4.3. Ответственность работника учреждения:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная 40 часовая неделя.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда рабочего места.

5.2. Режим рабочего времени:

- начало работы – 09.00;

- перерывы для отдыха и питания:

- с 11.00 до 11.15,

- с 13.00 до 14.00,

- с 16.00 до 16.15;

- окончание работы – 18.00.

5.3. Днями обычного еженедельного отдыха при пятидневной рабочей неделе является суббота и воскресенье.

5.4. Нерабочие праздничные дни в Учреждении устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством. В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.5. Для отдельных категорий работников устанавливается режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания, определяется графиками работы, утверждаемыми работодателем, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие, а в случае внесения изменений в график работы – в день внесения изменений.

5.5.1.Режим рабочего времени для поваров и кухонных рабочих:

- продолжительность работы – 11 часов;

- начало работы – 08.00;

- перерывы для отдыха и питания:

- с 10.00 до 10.15,

- с 13.30 до 14.30,

- с 16.30 до 16.45;

- окончание работы – 20.00.

5.5.2. Режим рабочего времени для администраторов:

- продолжительность работы – 11 часов;

- начало работы – 21.00;

- окончание работы – 08.00.

5.5.3. Режим рабочего времени для медицинских сестер палатных:

- продолжительность рабочего времени в неделю – 39 часов;

- продолжительность работы – 23 часа;

- начало работы – 09.00;

- перерывы для отдыха и питания:

- с 11.00 до 11.15,

- с 14.00 до 15.00,

- с 17.00 до 17.15;

- окончание работы – 09.00.

5.5.4. Режим рабочего времени для санитарок палатных:

- продолжительность рабочего времени в неделю – 39 часов;

- продолжительность работы – 23 часа;

- начало работы – 09.00;

- перерывы для отдыха и питания:

- с 11.00 до 11.15,

- с 14.00 до 15.00,

- с 17.00 до 17.15;

- окончание работы – 09.00.

5.6.Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в рабочее время не включается.

Для отдельных профессий и должностей работников Учреждения, в связи с непрерывным циклом работы Учреждения, необходимостью постоянного предоставления социальных услуг, непрерывностью наблюдения за получателями социальных услуг, место отдыха и приема пищи расположено в отделениях Учреждения:

- медицинская сестра палатная;

- санитарка палатная;

- администратор.

Местом отдыха и приема пищи для работников перечисленных профессий и должностей является специально оборудованные места в отделениях.

5.7.Учетный период при ведении суммированного учета рабочего времени составляет год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца.

5.8. Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.9.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

1. при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
2. при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
3. при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

5.11. Работодатель обязан предоставлять в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

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

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.12. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней и 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

5.12.1.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 (класс 3) либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность этого отпуска составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.12.2. Отдельным категориям работников Учреждения в соответствии со статьей 118 ТК РФ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы. Перечень работников и продолжительность данного оплачиваемого отпуска определяется Коллективным договором в соответствии с нормативными документами Правительства Российской Федерации с учетом результата специальной оценки условий труда.

5.12.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется трудовым договором, коллективным договором и составляет не менее 3 дней.

5.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев установленных ТК РФ).

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям, при этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.16. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком отпусков, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

-    временной нетрудоспособности;

-    наступления отпуска по беременности и родам;

-    совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;

-    по желанию работника, согласованному с работодателем;

- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;

-    в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с согласия работника.

Если работнику своевременно 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 Директор по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случая рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 календарных дня;

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

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности работникам, имеющим стаж работы в учреждении социальной защиты не менее 3 лет;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой работников, имеющих стаж работы в учреждении социальной защиты не менее 5 лет;

- представление к награждению областными и государственными наградами.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 13-е и 28-е числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренными федеральными законами РФ.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, с учетом предшествующей работы и поведения работника.

8.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется специалистом по кадрам работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

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

Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или собрания трудового коллектива.

**9. Материальная ответственность**

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение сторон этого договора от материальной ответственности предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет.

В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями.

**10. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению и проживающим в учреждении, без получения специального разрешения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находится в учреждении в нетрезвом состоянии;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях.

10.2. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения директора учреждения, отданные на этот счет.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива согласно [статье 190](garantF1://12025268.190) Трудового кодекса РФ.

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

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

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

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

11.6. В случае изменения [Трудового кодекса](garantF1://12025268.0) РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

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

11.8. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедших детального отражения в настоящих правилах, подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

Приложение № 2 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю.Труфанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

**Кодекс этики и служебного поведения работников Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом – интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»**

1. **Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работниковОбластного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г. Черемхово и Черемховского района» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларацией 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, Федеральными законами, 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 Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г. Черемхово и Черемховского района» (далее – учреждение).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников учреждения, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения, повышения доверия граждан к учреждению.

6. Кодекс:

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

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности учреждения.

7. Знание и соблюдение работником учреждения Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1. **Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения**

8. Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники учреждения, 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 учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения социального обслуживания;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей социальных услуг 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 получателям социальных услуг, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья граждан, проживающих в учреждении;

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

з) соблюдать нейтральность, исключающую 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 получателей социальных услуг в учреждении, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

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

о) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, 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 учреждения, 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 учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

10. Работники учреждения 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 учреждения несут ответственность перед получателями социальных услуг, перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

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

1. **Этические правила служебного поведения работников**

17. В служебном поведении работнику учреждения 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 учреждения 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) грубость, 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, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

19. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

20. Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

21. Внешний вид работника учреждения 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 учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.

23.Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

Приложение № 3 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю.Труфанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

**Правила поведения работников**

**областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»**

**1.Введение**

**1.1.** Настоящие Правила поведения работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее -Правила) разработаны в целях реализации Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом Минтруда России № 792 от 31.12.2013 года, определяют нормы поведения и требования к внешнему виду работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее – сотрудник учреждения) при работе с получателями социальных услуг учреждения.

**1.2.** Требования Правил распространяются на всех работников, работающих с получателями социальных услуг, и являются обязательными для исполнения.

**1.3.** Знание и выполнение работниками требований Правил является обязательным критерием оценки качества их профессиональной деятельности.

**2. Общие положения**

**2.1.** Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» основывается на клиентоориентированном подходе к обслуживанию получателей социальных услуг. Поддержание профессионального и делового имиджа учреждения зависит от поведения каждого работника. При этом поведение каждого работника в отдельности формирует собирательный образ учреждения и влияет на доверие граждан, представителей общественности, других органов власти.

**2.2.** Работники учреждения осуществляют свою профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательством Иркутской области, актов индивидуального правового регулирования учреждения.

**2.3**. Работники учреждения, обязаны:

- 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.

- обеспечивать уважительное, доброжелательное, вежливое отношение, своевременное и квалифицированное оказание государственных услуг, иной помощи в работе с гражданами, представителями организаций, органов власти (далее – представителям сторонних организаций), с которыми сотрудничает учреждение.

- соблюдать высокие этические нормы поведения, проявлять профессиональный такт и высокую культуру речи;

- иметь аккуратный, достойный внешний вид, в установленных случаях соблюдать предписанную форму одежды;

- иметь аккуратный и собранный внешний вид, в установленных случаях строго соблюдать предписанную одежду.

**2.4.** Работники учреждения своим поведением обеспечивают соблюдение высоких стандартов качества социального обслуживания, способствуют укреплению репутации и формированию положительного имиджа учреждения.

**3. Правила поведения работников учреждения при работе с получателями социальных услуг и представителями сторонних организаций**

**3.1.** Нормы профессиональной этики предписывают:

- вести себя доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, с чувством собственного достоинства;

- контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни или настроению влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;

- обращаться одинаково корректно и уважительно с коллегами, получателями социальных услуг независимо от их служебного или социального положения и представителями сторонних организаций;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям представителей различных национальностей, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп;

- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить свое и чужое время;

- в поведении с коллегами проявлять тактичность, умение искренне радоваться успехам коллег, содействовать успешному выполнению ими трудных поручений.

- способствовать формированию положительного имиджа учреждения.

**3.2.** В целях качественного оказания социальных услуг работнику учреждения необходимо:

- работать с полной отдачей в течение всего служебного времени, использовать находящиеся в его распоряжении материальные и нематериальные ресурсы исключительно в служебных целях;

- проявлять чуткость и внимание к людям преклонного возраста, женщинам, детям, людям с ограниченными возможностями здоровья;

- сохранять выдержку и достоинство, своим видом и действиями демонстрировать уверенность и спокойствие;

- соблюдать принцип эмоциональной нейтральности к получателям социальных услуг и не позволять втянуть себя в конфликт, предпринимать все возможные меры к пресечению действий, провоцирующих конфликт, или к его разрешению.

- независимо от степени сложности возникшей ситуации не избегать общения с получателем социальных услуг, уметь убедительно объяснить причины сложившейся ситуации и предложить варианты ее решения.

**3.3.** При работе с получателями социальных услуг работнику учреждения следует придерживаться правил:

- прием получателей социальных услуг проводить в специально предназначенном помещении. В случае отсутствия кабинета для приема беседу с получателем социальных услуг проводить, по возможности обеспечив ему удобное место, учитывая освещение, наличие шума, мебель, помещение, присутствие посторонних и т.д. Необходимо помнить о межличностной дистанции, расположиться так, чтобы лицо находилось на одном уровне с лицом получателя социальных услуг;

- беседу с получателем социальных услуг необходимо начинать, назвав свое имя и отчество, при необходимости должность и цель беседы. К получателю социальных услуг необходимо обращаться по имени и отчеству и на «Вы», что способствует утверждению человека как личности, вызывает у него чувство удовлетворения и сопровождается положительными эмоциями. На «Ты» можно переходить, только с несовершеннолетними и недееспособными гражданами, в случае необходимости;

- говорить следует четко, неторопливо, доходчиво, с максимальным проявлением дружелюбия (без заискивания), проверяя, правильно ли понимает сказанное собеседник. Нужно стараться вести беседу с учетом индивидуальных возрастных и личностных особенностей получателя социальных услуг. В разговоре нужно выдерживать паузу. Ответы сопровождать мимикой утверждения или кратким «Да». При неточном ответе получателя социальных услуг, вопрос стоит повторить или сформулировать по другому;

- информацию следует излагать четко, конкретно, доступным получателю социальных услуг языком, если в этом есть необходимость, информацию стоит изложить на бумаге и передать получателю социальных услуг;

- в конце беседы необходимо уточнить, не возникло ли смыслового барьера. В достаточной ли мере, с какой степенью достоверности гражданин (получатель социальных услуг) воспринял доведенную Вами до него информацию.

**3.4.**При работе с представителями сторонних организаций сотруднику учреждения необходимо:

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

- соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- соблюдать законодательство о противодействии коррупции и принимать меры по предупреждению и противодействию коррупции.

**4. Морально-психологический климат в коллективе**

**4.1.** В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе следует:

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника или авторитету учреждения;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации мере по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений;

- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;

- быть исполнительным, выполнять приказы, проявляя разумную инициативу, точно и своевременно информировать руководство об их исполнении;

- оказывать всемерное содействие руководству в организации персонала подразделения на выполнение профессиональных задач;

- обладать морально-психологической устойчивостью, выдержанностью;

- отвечать за свои слова и поступки.

**4.2.** Недопустимы действия, способные причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, включая:

- обсуждение приказов, решений и действий руководителей, реализуемых в пределах их полномочий;

- распространение информации сомнительного характера;

- проявление предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

- заискивание перед руководителем, проявление лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;

- ожидание и требование особого отношения к себе;

- преувеличение своей значимости и профессиональных возможностей.

**5. Требования к рабочему месту работников**

Рабочие места должны содержаться в чистоте и порядке. На рабочем месте разрешается размещать только служебную документацию, информационно-справочные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей. На рабочем месте допустимо размещение компьютерной и телефонной техники только необходимой для выполнения должностных обязанностей.

**6. Требования, предъявляемые к внешнему виду работников**

Работник учреждения отвечает за поддержание своего внешнего вида в соответствии с настоящими требованиями, что оказывает влияние на поведение и поступки самого работника и людей, с которыми он общается.

Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах), одежда должна быть обязательно чистотой, свежей, выглаженной; обувь чистой и в хорошем состоянии.

Необходима умеренность в подборе цветовых решений одежды, обуви, аксессуаров, стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров).

**6.1.** Требования к внешнему виду мужчин:

- прическа должна быть аккуратной и соответствовать деловому стилю. Волосы чистые и аккуратно причесанные. Не допускаются прически с длинными волосами, достающими до воротника рубашки.

- лицо сотрудника мужского пола должно быть чисто выбрито, усы и борода – короткие, ухожены и подстрижены;

- рекомендуется ношение галстука с деловой одеждой;

- в рабочее время не допускается ношение ювелирных украшений, за исключением обручального кольца и наручных часов.

**6.2.** Требования к внешнему виду женщин:

- деловой стиль женской одежды исключает открытость спины и живота, ношение одежды из ярких и (или) прозрачных тканей. Не допускается ношение джинсов, шорт, спортивной одежды, одежды пляжного стиля и любой другой одежды, не относящейся к деловому стилю (за исключением предписанной специальной одежды).

- женские прически должны быть аккуратными, предпочтительно деловыми. Волосы окрашены в естественные цвета, допускается любая длина волос, но не должны закрывать лицо.

- применение косметических средств должно соответствовать общему деловому стилю работника. Макияж неброский, приближенный к естественным цветам.

- в рабочее время допускается ношение не броских ювелирных украшений (предпочтение отдавать небольшим кольцам, сережкам или клипсам, цепочки на шее), наручных часов.

- рекомендуется ношение колгот (чулок) в любое время года (исключение: период летних каникул). Ношение гольф возможно только с брюками.

**7. Запреты**

**7.1.** Работникам учреждения запрещается использовать имидж и репутацию учреждения для достижения личных целей, выступать от имени учреждения, представлять его позицию, не имея на то соответствующих полномочий.

**7.2.** Разговоры между работниками во время консультирования граждан (получателей социальных услуг) должны быть сведены к минимуму. Частные разговоры, в том числе и по телефону, в присутствии граждан (получателей социальных услуг) запрещаются.

**7.3.** Курить на территории, а также в помещениях учреждения запрещается.

**7.4.** Запрещается в рабочее время на рабочих местах:

- играть в игры (в том числе с использованием мобильных телефонов);

- заниматься макияжем, маникюром и пр.;

- вести между собой частные беседы, в присутствии посторонних лиц.

Приложение № 4 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю.Труфанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

# Положение

# о порядке прохождения работниками испытания при приеме на работу в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»

Настоящее положение разработано в соответствии со [статьёй 70](garantf1://12025268.70/) Трудового кодекса Российской Федерации с целью урегулирования порядка прохождения испытания в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее – Учреждение)вновь принимаемыми на работу сотрудниками.

# I. Общие положения

**1.1.** Испытание в течение определенного срока является последним этапом оценки профессиональной пригодности работника и распространяется на всех вновь принятых работников.

**1.2.** Целью испытания является проверка соответствия работника поручаемой трудовой функции непосредственно при выполнении трудовых обязанностей.

**1.3.** Срок испытания имеет продолжительность не более трех месяцев. Для заместителя директора и главного бухгалтера продолжительность испытательного срока может быть увеличена до шести месяцев.

**1.4.** Продолжительность испытания должна быть указана в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

**1.5.** В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и фактического отсутствия работника на рабочем месте по другим причинам.

**1.6.** Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц принятых по трудовому договору на срок до двух месяцев;

- в иных случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом](garantf1://12025268.0/) Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

**1.7.** Срок испытания может быть сокращен. Решение о сокращении срока принимает директор Учреждения по письменному представлению непосредственного руководителя.

**1.8.** При неудовлетворительном результате испытания директор Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за три дня с указанием причины, послужившей основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

**1.9.** При неудовлетворительном результате при прохождении испытания выходное пособие не выплачивается и с работником расторгается трудовой договор с записью в трудовой книжке: "Уволен в связи с неудовлетворительным результатом испытания при приеме на работу, [статья 71](garantf1://12025268.71/) Трудового кодекса Российской Федерации".

**1.10.** Если в период испытания работник решил, что по каким-то причинам работа, на которую он принят, не является для него подходящей, работник обязан не позднее чем за три дня предупредить директора Учреждения о своем решении.

**1.11.** Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание.

**1.12.** Оплата труда на период испытания устанавливается работнику в соответствии с заключенным трудовым договором и штатным расписанием и не может быть занижена по причине прохождения испытания.

**1.13.** Последующее расторжение трудового договора возможно на общих основаниях в соответствии с [Трудовым Кодексом](garantf1://12025268.1013/) Российской Федерации.

**2. Организация и порядок приема на работу и прохождения испытания**

**2.1.** В первый рабочий день специалист по кадрам оформляет прием на работу, который включает в себя:

- подписание трудового договора;

- издание приказа о приеме на работу на основании подписанного обеими сторонами трудового договора;

- оформление и заполнение карточки по учету кадров [формы Т-2](garantf1://12034807.3000/);

- формирование личного дела, внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку.

Если до поступления на работу в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» работник не имел трудового стажа, специалист по кадрам в присутствии работника оформляет трудовую книжку.

**2.2.** Специалист по кадрам предоставляет работнику для ознакомления под роспись Правила внутреннего трудового распорядка, а также другие локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

**2.3.** Ответственный за противопожарную безопасность проводит инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по правилам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии.

**2.4.** Непосредственный руководитель:

- знакомит с сотрудниками;

- проводит ознакомительную беседу об Учреждении в целом и об отделении;

- дает разъяснения по вопросам, возникающим у сотрудника в процессе ознакомления его с трудовой деятельностью;

- контролирует качество выполнения возложенных на сотрудника должностных обязанностей;

- дает разъяснения и консультации по вопросам трудовой деятельности сотрудника.

**2.5.** Непосредственный руководитель может давать сотруднику задания в письменном виде и требовать письменного отчета об их выполнении.

**2.6.** В случае если принятый на работу сотрудник не работает над допущенными в ходе работы ошибками и не учитывает замечания непосредственного руководителя, указанное лицо составляет соответствующие акты, в которых указывается суть нарушений и замечаний. Данные акты предоставляются для ознакомления под роспись вновь принятому сотруднику.

В период прохождения испытания на сотрудника может быть наложено взыскание за нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном [Трудовым кодексом](garantf1://12025268.192/) Российской Федерации.

**2.7.** За три дня до окончания периода испытания непосредственный руководитель и работник подводят итоги прохождения испытания и выносят соответствующее решение о результатах, достигнутых работником за период испытания, и дают обоснованное заключение: "прошел испытание" или "не прошел испытание".

Сведения о результате прохождения сотрудником испытания сообщаются директору Учреждения, который принимает решение о дальнейшей работе сотрудника либо о расторжении трудового договора с данным сотрудником по основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом](garantf1://12025268.1013/) Российской Федерации, и дает соответствующие распоряжения по поводу оформления увольнения специалисту по кадрам.

Приложение № 5 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Труфанова  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года |

**Положение об оплате труда**

работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов

г.Черемхово и Черемховского района»

**1. Общие положения**

1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г. Черемхово и Черемховского района» (далее соответственно – положение, учреждение), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», Примерным положением об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки», утвержденного приказом министра социального развития, опеки и попечительства от 24 марта 2017 года № 45-мпр.

2. Настоящее положение определяет:

1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

2) размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения;

3) размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения;

4) показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения;

5) условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения;

6) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;

7) иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждения.

3. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

4. Положение об оплате труда работников учреждения разрабатывается в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим положением и утверждается локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного учреждения.

Штатное расписание учреждения подлежит согласованию с министерством.

6. Наименования должностей (профессий) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) или профессиональным стандартам.

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.

8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на текущий финансовый год в пределах:

1) лимитов бюджетных обязательств;

2) субсидий на выполнение государственного задания;

3) средств, полученных от приносящей доход деятельности.

9. Директор учреждения несет ответственность за перерасход фонда заработной платы работников учреждения.

**2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

10. Заработная плата работника учреждения состоит из:

1) оклада (должностного оклада);

2) выплат компенсационного характера;

3) выплат стимулирующего характера.

11. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются директором учреждения на основе минимальных размеров окладов (должностных окладов), установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ).

12. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) по занимаемой должности (профессии) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников учреждений указаны в приложении 1 к настоящему положению.

13. Работникам учреждения с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего положения.

14. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 4 настоящего положения.

**3. Размер и условия установления выплат**

**компенсационного характера**

15. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

16. Выплаты за работу с вредными условиями труда работникам учреждения устанавливается в размере до 12 процентов к окладу (должностному окладу) по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в установленном законодательством порядке.

Директор учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то доплата за работу с вредными условиями труда не производится, о чем работник извещается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Работникам административно-управленческого аппарата учреждения, работникам отделения Милосердия, работникам отделения активного долголетия занятым на работах с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда, устанавливается надбавка в размере 15 процентов оклада (должностного оклада).

Работникам отделения Милосердия, непосредственно обслуживающим лежачих больных имеют право на надбавку в связи с опасными условиями труда в размере 25 процентов оклада (должностного оклада):

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра палатная;

- санитарка палатная;

- оператор стиральных машин.

18. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится в размере 60 процентов часового оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Указанная выплата предоставляется за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

19. Доплаты производятся работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

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

20. В учреждении введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период устанавливается –год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для каждой категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (для должностей, относящихся к медицинской деятельности – 39 часов в неделю, для остальных должностей – 40 часов в неделю).

21. В учреждении в связи с непрерывным циклом предоставления социальных услуг, а именно круглосуточном пребыванием получателей социальных услуг, применяется сменная работа. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

22. Сверхурочная работа оплачивается согласно ст. 152 ТК РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

23. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и 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.

24. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со [статьей 148](consultantplus://offline/ref=A4507522A5A25479FDB6354B387A9FDF94B39ECC0A41C893EC9DCD0ECDA64436D24741A924968196x5hBF) Трудового кодекса Российской Федерации и включают в себя районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

**4. Размер, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения**

25. К выплатам стимулирующего характера относятся следующие виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплата за стаж непрерывной работы;

3) выплаты за качество выполняемых работ;

4) премиальные выплаты по итогам работы;

5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ:

- надбавка за квалификационную категорию, за ученую степень, за наличие почетного звания;

- персональная надбавка.

26. Размер, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяются в положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты работников учреждения на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников должны отражать зависимость результатов труда и качества оказываемых государственных услуг непосредственно работником, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера и их размере принимает директор учреждения с учетом рекомендаций комиссии по распределению стимулирующего характера, созданной в учреждении с участием представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения определяются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах.

27. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на основании следующих показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения:

1) применение передовых приемов, методов и технологий, повышающих результативность труда и передача опыта молодым работникам;

2) организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

3) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

4) особый режим работы, связанный с административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, конкурсным и другими процессами управления учреждением;

5) участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям;

6) непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных государственных целевых программ.

Выплата за интенсивность и высокие результаты в работе устанавливается в размере до 300 процентов должностного оклада.

28. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на стимулирующую надбавку за стаж непрерывной работы и порядок ее применения, устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящему положению.

29. Выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы могут производятся работникам учреждений за месяц, квартал, год.

Премия выплачивается с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения.

30. За квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации медицинских работников учреждения, работающим по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, устанавливается стимулирующая надбавка за квалификационную категорию.

При оплате труда заведующих отделениями учреждения квалификационная категория учитывается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю работы возглавляемого отделения.

Стимулирующая надбавка за квалификационную категорию устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

за вторую квалификационную категорию - 10 процентов;

за первую квалификационную категорию - 30 процентов;

за высшую квалификационную категорию - 50 процентов.

Работникам учреждения, которым присвоены почетное звание, установленное Указом Президента Российской Федерации, ученая степень, устанавливаются надбавки к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

за наличие почетного звания - 10 процентов;

за ученую степень доктора наук - 20 процентов;

за ученую степень кандидата наук - 10 процентов.

При наличии у работника учреждения более одного почетного звания оплата труда производится за одно почетное звание по выбору работника.

Выплата надбавки работникам учреждений, имеющим почетное звание, производится только по основной работе. При наличии у работника учреждения почетного звания и ученой степени надбавка устанавливается по каждому из этих оснований.

31. Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается работникам учреждения за степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемых работ.

Решение об установлении персональной стимулирующей надбавки и ее размере принимается директором учреждения в отношении конкретного работника учреждения.

Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год). Размер персональной стимулирующей надбавки составляет до 300 процентов оклада (должностного оклада) и устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

**5. Условия оплаты труда руководителей учреждений,**

**его заместителей, главного бухгалтера**

32. Заработная плата директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

33. Размер должностного оклада директора учреждения определяется в порядке, установленном Правительством Иркутской области.

34. Должностные оклады заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения определяются в зависимости от должностного оклада директора учреждения и устанавливаются директором учреждения.

Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 60 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

35. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с главой 3 настоящего положения.

36. Выплаты стимулирующего характера заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в виде премиальных выплат по итогам работы за квартал или год в процентах к должностному окладу (но не более 100 процентов должностного оклада в квартал), на усмотрение директора Учреждения данная выплата может делиться помесячно в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения и доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств.

Стимулирующие выплаты осуществляются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, устанавливаемыми министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Размер указанных выплат устанавливается в абсолютных размерах на основании показателей оценки эффективности деятельности работников учреждений при оказании государственных услуг (выполнении работ), в соответствии с перечнем критериев и показателей качества, результативности профессиональной деятельности, являющихся основанием для начисления выплат стимулирующего характера.

37. Размеры и условия выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Выплаты стимулирующего характера директору учреждения осуществляются на основании распоряжения министерства с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей, утвержденных правовым актом министерства.

39. Размер, порядок и условия установления премиальных выплат по итогам работы за год заместителю директора учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются в положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты работников учреждения на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения.

**6.** **Порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги**

40. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников учреждений увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

**7.** **Иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждения**

41. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи (супруга (супруги), родителя, ребенка) (далее – член семьи);

3) смерть работника, смерть члена семьи работника.

4) юбилейная дата (50 лет,55 лет,60 лет и.т.д.).

5) рождение ребенка.

Условия выплаты материальной помощи, ее размеры устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее размере принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника, при представлении документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

Решение об оказании материальной помощи директору учреждения и ее размере принимается министерством на основании письменного заявления руководителя учреждения и представленных им в министерство документов, подтверждающих наличие оснований для оказания материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

42. В случае смерти работника учреждения материальная помощь оказывается однократно одному члену его семьи, первым подавшему заявление об оказании материальной помощи с приложением свидетельства о смерти работника учреждения и документов, подтверждающих их родство.

43. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за норму рабочего времени за месяц и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда и минимальной заработной платы.

44. Оплата труда врачей-консультантов, не являющихся штатными работниками учреждения, производится по ставкам почасовой оплаты труда, исчисленным из оклада профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня», первого квалификационного уровня, первого квалификационного разряда с применением следующих коэффициентов:

1) профессор, доктор наук, «Народный врач» - 0,30;

2) доцент, кандидат наук, «Заслуженный врач» - 0,25;

3) работник, не имеющий ученой степени, - 0,15.

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»**

**1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов)**

**по должностям медицинских работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Квалификационный уровень | Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Медицинский персонал первого уровня»** | | |
| Санитарка | 1 | 4400 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Средний медицинский и фармацевтический персонал»** | | |
| Медицинская сестра диетическая | 2 | 5230 |
| Медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра по массажу | 3 | 5490 |
| Старшая медицинская сестра | 5 | 6060 |
| **Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»** | | |
| врачи-специалисты | 2 | 8100 |

**2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов)**

**по должностям работников, занятых в сфере**

**предоставления социальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Квалификационный уровень | Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| **Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»** | | |
| Специалист по социальной работе | 1 | 5350 |
| **Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей**  **в учреждениях здравоохранения и осуществляющих**  **предоставление социальных услуг»** | | |
| Заведующий отделением | Не установлен | 6250 |

**3.** **Минимальные размеры окладов (должностных окладов)**

**по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей |
| 1 | 2 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»: | |
| 1 квалификационный уровень | 4400 |
| 2 квалификационный уровень | 4540 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»: | |
| 1 квалификационный уровень | 4630 |
| 2 квалификационный уровень | 5100 |
| 3 квалификационный уровень | 5490 |
| 4 квалификационный уровень | 5600 |
| 5 квалификационный уровень | 5800 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»: | |
| 1 квалификационный уровень | 6000 |
| 2 квалификационный уровень | 6375 |
| 3 квалификационный уровень | 6720 |
| 4 квалификационный уровень | 7350 |
| 5 квалификационный уровень | 7950 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»: | |
| 1 квалификационный уровень | 8025 |

**4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов)**

**по общеотраслевым профессиям рабочих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Квалификационный уровень | Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»: | | |
| Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1 | 3580 |
| Профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) | 2 | 3804 |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»: | | |
| Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1 | 4580 |
| Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 2 | 4720 |
| Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3 | 5040 |
| Предусмотренные 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 4 | 5460 |

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»

**ПОРЯДОК**

**исчислении стажа непрерывной работы, дающего право на установление стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы в государственных казенных, бюджетных и автономных учреждениях, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки»**

1. При исчислении стажа непрерывной работы, дающего право на установление стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы в государственных казенных, бюджетных и автономных учреждениях, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки» (далее соответственно – стимулирующая надбавка, учреждения социального обслуживания), засчитывается:

1) работникам учреждений социальной защиты населения:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в медицинских организациях, независимо от ведомственной подчиненности, обеспечивающих деятельность органов, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр медицинских высших образовательных организациях;

время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских организациях;

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и медицинских организациях, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в медицинских организациях и учреждениях социального обслуживания;

время выполнения в медицинских организациях лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных организаций, в т.ч. организаций дополнительного медицинского образования, и научных организаций;

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями организаций независимо от форм собственности;

время службы (работы) в военно-медицинских организациях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в медицинских организациях системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Минюста России;

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, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в медицинские организации и учреждения социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время работы в медицинских организациях и учреждениях социального обслуживания в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных организаций, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в медицинских организациях и учреждениях социального обслуживания;

время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

2) работникам при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на стимулирующую надбавку:

время работы на выборных должностях в органах законодательной (представительной) и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

2. Стаж работы сохраняется:

1) не позднее одного месяца:

со дня увольнения из медицинских организаций и учреждений социального обслуживания;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в медицинских организациях, учреждениях социального обслуживания;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в пункте 32 главы 4 настоящего Положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Роспотребнадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, страховых медицинских организаций, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Российского общества Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала образовательных организаций, которая непосредственно следовала за работой в медицинских организациях, учреждениях социального обслуживания;

со дня увольнения из организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции медицинских организациях, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в медицинских организациях, учреждениях социального обслуживания;

2) не позднее двух месяцев:

со дня увольнения из медицинских организаций, учреждений социального обслуживания и должностей, указанных в пункте 32 главы 4 настоящего Положения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях, предусмотренных в пункте 32 главы 4 настоящего Положения.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованное за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником;

3) не позднее трех месяцев:

после окончания профессионально образовательной организации и образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);

со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских организациях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в медицинских организациях системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, не считая времени переезда;

4) не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5) не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), перечисленных в пункте 32 главы 4 Положения;

6) стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), перечисленных в пункте 32 главы 4 настоящего Положения:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным в государственной службе занятости населения в качестве безработных граждан; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению государственной службы занятости населения в другую местность и для трудоустройства;

покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

гражданам, которые приобрели право на трудовую или страховую пенсию в период работы в медицинские организации или учреждения социальной защиты населения;

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений (подразделений), перечисленных в пункте 32 главы 4 настоящего Положения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

7) стаж работы сохраняется также в случаях:

расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 1-5 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на стимулирующую надбавку, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и учреждений социального обслуживания, за исключением учреждений, упомянутых в настоящем Порядке.

5. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждениях социального обслуживания, стимулирующая надбавка устанавливается по каждой должности в порядке и условиях, предусмотренных для этих должностей.

Приложение № 6 к коллективному

договору на 2018-2020 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Труфанова  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  работников**

**областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района"**

**1. Общие положения**

1.1. Положение **о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района" (далее – Положение)** разработано в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников **областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района"** (далее – учреждение) к повышению качества предоставления социальных услуг, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Правовым основанием разработки и введения настоящего Положения являются:

       - Трудовой кодекс Российской Федерации (статья 144);

- Закон Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области»,

- Приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 24 марта 2017 года № 45-м «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки».

1.3. Настоящим Положением вводятся следующие виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплата за стаж непрерывной работы;

3) выплаты за качество выполняемых работ;

4) премиальные выплаты по итогам работы;

5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ:

- надбавка за квалификационную категорию, за ученую степень, за наличие почетного звания;

- персональная надбавка.

1.4. Все виды материального стимулирования работников учреждения производятся за счет и в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

1.5. Распределение выплат стимулирующего характера работникам учреждения по результатам труда производится директором учреждения с учетом рекомендаций комиссии по распределению стимулирующего характера, созданной в учреждении с участием представительного органа работников.

1.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника учреждения устанавливается на основании приказа директора учреждения. Для директора учреждения размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается на основании приказа министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

1.7. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения определяются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах.

1.8. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

**2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части**

**фонда оплаты труда работникам**

2.1. Размеры стимулирующих выплат работникам учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки эффективности деятельности работников учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей, согласно должностным инструкциям работников (приложение 1).

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников должны отражать зависимость результатов труда и качества оказываемых государственных услуг непосредственно работником, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период.

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников учреждения ведется с участием Совета трудового коллектива.

2.3. В учреждении создается комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам, в состав которой входят члены администрации учреждения, председатель Совета трудового коллектива. Численный и персональный состав комиссии рассматривается на заседании Совета трудового коллектива и утверждается приказом директора учреждения.

Комиссия:

- избирает из своего состава председателя и секретаря;

      - рассматривает представленные данные мониторинга и оценки эффективности профессиональной деятельности работников учреждения, осуществляет их анализ и оценку объективности в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей и выставляет баллы;

        - формирует предложения о размерах стимулирующих выплат с указанием количества баллов по результатам работы за месяц, которые оформляются сводным оценочным листом, за подписью председателя и членов комиссии (приложение 2).

2.4. Дата очередного заседания комиссии назначается председателем комиссии.

2.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава Комиссии.

2.6. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

2.7. Директор учреждения ежемесячно представляет в Совет трудового коллектива протокол комиссии, являющийся основанием для осуществления стимулирующих выплат. После согласования данного протокола Советом трудового коллектива директор учреждения издает приказ о размерах стимулирующих выплат работникам учреждения.

2.8. Надбавки за результативность труда устанавливаются на основании суммарного количества баллов по каждому показателю, согласно стоимости одного балла и суммы стимулирующих выплат на месяц.

   **3. Регламент участия Комиссии в распределении**

**стимулирующих выплат работникам**

3.1. Комиссия направляет в Совет трудового коллектива протокол о размерах стимулирующих выплат и их периодичности работникам учреждения и сводный оценочный лист.

3.2. Вопросы распределения стимулирующих доплат работникам учреждения за результативность труда рассматриваются Советом трудового коллектива ежемесячно на заседаниях. Заседания проводятся в соответствии с действующим общим регламентом Совета.

3.3. На заседаниях Совет рассматривает и согласовывает протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения, в котором должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику учреждения и размеры стимулирующих выплат.

3.4. Решения Совета принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Совета.

3.5. Работник учреждения вправе присутствовать на заседании Совета при рассмотрении вопроса об установлении ему размеров стимулирующих выплат и ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

3.6. С момента утверждения сводного оценочного листа работник учреждения в течение 3 дней вправе подать, а Совет обязан принять его обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников учреждения по другим основаниям Советом не принимаются и не рассматриваются.

3.7. Совет (или по его поручению комиссия) обязан осуществить проверку обоснованности заявления работника учреждения и дать ему обоснованный ответ в течение 2 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника учреждения, выраженную в оценочных баллах, Совет принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.8. По истечении 5 дней решение Совета о согласовании распределения стимулирующих выплат работникам учреждения вступает в силу. Протокол заседания Совета с решением по данному вопросу направляется директору учреждения, который издает приказ об установлении размеров и периодичности выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

**4. Порядок установления надбавки за качество, интенсивность и высокие результаты работы.**

4.1. Выплата за качество, интенсивность и высокие результаты работы (далее – Выплата) устанавливаются работникам в зависимости от их фактической загруженности, участия в подготовке и реализаций услуг утвержденного государственным заданием на очередной финансовый год.

4.2. Выплата устанавливается на основании следующих показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения:

1) применение передовых приемов, методов и технологий, повышающих результативность труда и передача опыта молодым работникам;

2) организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

3) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

4) особый режим работы, связанный с административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, конкурсным и другими процессами управления учреждением;

5) участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям;

6) непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных государственных целевых программ.

4.3. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяются директором учреждения и устанавливаются в размере до 300 процентов должностного оклада. Надбавка устанавливается на определённый срок, но не более чем на год.

4.4. Выплаты работникам производятся пропорционально фактически отработанному времени в срок, определенные для выплаты второй части заработной платы по итогам работы за месяц в процентном отношении к должностному окладу.

4.5. Выплата не устанавливается в следующих случаях:

- наложение дисциплинарного взыскания на работника учреждения за не исполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей в отчетном периоде;

- выявление нарушений работником правил внутреннего трудового распорядка, правил поведения работников, правил противопожарной безопасности, охраны труда.

4.6. Приказом директора учреждения определяется базовый размер надбавки за интенсивность и высокие результаты.

**5. Порядок установления стимулирующей надбавка за стаж непрерывной работы**

5.1. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

5.2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на стимулирующую надбавку за стаж непрерывной работы и порядок ее применения, устанавливаются в соответствии с приложением 2 к Положению об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г. Черемхово и Черемховского района».

**6. Порядок установления премии по итогам года**

6.1. Выплата премии по итогам года (далее - Премия) производится из экономии фонда заработной платы, при наличии остатка не реализованных на выплату стимулирующих выплат по результатам выполнения показателей эффективности деятельности денежных средств.

6.2. Для определения размера Премии используются утвержденные показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения.

6.3. Конкретный размер премии для каждого работника устанавливается Комиссией исходя из максимально установленной суммы премии для работников каждой категории (врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, прочие) фиксированной суммой к должностному окладу работников учреждения.

6.4. Основанием для выплаты Премии служит приказ директора учреждения.

6.5. Работникам уволившимся из учреждения до издания приказа Премия не выплачивается.

6.4. Премия работникам учреждения не выплачивается в следующих случаях:

- наложение дисциплинарного взыскания на работника учреждения за не исполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей в отчетном периоде;

- выявление нарушений работником правил внутреннего трудового распорядка, правил поведения работников, правил противопожарной безопасности, охраны труда.

6.5. Премия по итогам работы работникам учреждения, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, выплачивается только по основной должности (работе).

6.6. Работникам работающим неполное рабочее время, размер премии устанавливается исходя из должностного оклада, исчисленного пропорционально отработанному времени, за которое выплачивается Премия.

**7. Заключительные положения**

7.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению обсуждаются коллегиально на общем собрании трудового коллектива, принимаются Советом трудового коллектива, утверждаются и вводятся в действие приказом директора учреждения.

Приложение 1

к Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района"

**Показатели и критерии оценки эффективности**

**деятельности работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Критерий** | **Количество баллов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности | Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов) | 2 балла |
| Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации | (- 2 балла) |
| **2** | Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан | Внедрение новых эффективных технологий социального обслуживания граждан и достижение позитивных результатов при их применении | 6 баллов |
| **3** | Участие в конкурсах профессионального мастерства, во всероссийских и региональных конкурсах | Участие работников учреждений в указанных мероприятиях | 7 баллов |
| **4** | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг | 20 баллов |
| Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами | (- 5 баллов) за каждую обоснованную жалобу |
| **5** | Выполнение норматива по количеству оказываемых социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам | 100% | 20 баллов |
| 95% - 99% | 0 баллов |
| < 95% | (- 2 балла) |
| **6** | Качество и своевременность, предоставления отчетов, закрепленных за работником учреждения | Своевременно и качественно | 10 |
| Своевременно, но требующие доработки | 5 |
| Несвоевременно, но без ошибок | 5 |
| Несвоевременно и с замечаниями | 0 |
| **7** | Отсутствие нарушений правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов, обслуживания и ухода за гражданами, выявленных в ходе текущих или иных проверок | Отсутствие нарушений | 5 баллов |
| Наличие нарушений | (- 5 баллов) |
| **8** | Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся направления деятельности сотрудника | Отсутствие нарушений | 5 баллов |
| Наличие нарушений | (- 5 баллов) |
| **9** | Выполнение индивидуального плана работы по оказанию, социально-медицинских, социально-педагогических и социально-психологических услуг | 80% и более | 8 баллов |
| Менее 80% | 0 баллов |
| **10** | Освоения средств областного бюджета | 100% | 10 баллов |
| 80%-99% | 5 баллов |
| Менее 80% | 0 баллов |
| **11** | Отсутствие просроченной задолженности дебиторской и кредиторской | отсутствие | 10 баллов |
| наличие | 0 баллов |

Приложение № 7 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Труфанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

1. **Общие положения**

1. По­ло­же­ние о слу­жеб­ных ко­ман­ди­ров­ках (далее — По­ло­же­ние) яв­ля­ет­ся ло­каль­ным нор­ма­тив­ным актом Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г. Черемхово и Черемховского района» (далее — Учреждение), раз­ра­бо­тан­ным и при­ня­тым в со­от­вет­ствии с тру­до­вым за­ко­но­да­тель­ством Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции ([ст. ст. 8](http://glavkniga.ru/consultantplus:/offline/ref=315BA81F10D59F14E8C09BC49D99DB3C870435FEF016ABCB19BD0FE152E87323231F6CFE1EZ4v5F), [164](http://glavkniga.ru/consultantplus:/offline/ref=315BA81F10D59F14E8C09BC49D99DB3C870435FEF016ABCB19BD0FE152E87323231F6CFE1C4D320EZ5vBF) — [168](http://glavkniga.ru/consultantplus:/offline/ref=315BA81F10D59F14E8C09BC49D99DB3C870435FEF016ABCB19BD0FE152E87323231F6CFE1C4D320CZ5vBF) ТК РФ),  [По­ста­нов­ле­ние](http://glavkniga.ru/consultantplus:/offline/ref=315BA81F10D59F14E8C09BC49D99DB3C870438FEF516ABCB19BD0FE152ZEv8F) Пра­ви­тель­ства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об осо­бен­но­стях на­прав­ле­ния ра­бот­ни­ков в слу­жеб­ные ко­ман­ди­ров­ки", Постановление Правительства Иркутской области от 10.09.2014 №433-пп «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области» и др.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников Учреждения на территории России.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников Учреждения по распоряжению работодателя на определенных срок для выполнения поручения вне места постоянной работы.

1.3. Положение распространяется на работников Учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники Учреждения (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников компании: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7.Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

- выезды по личным вопросам;

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

1. **Сроки служебных командировок**

2.1.Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения директора Учреждения.

2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени Учреждения, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом специалиста по кадрам Учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

**3**. **Документальное оформление командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма № Т-9).

**4**. **Командировочные расходы**

4.1. В случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- иные расходы, связанные со служебной командировкой при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии письменного разрешения (уведомления) работодателя на возмещение данных расходов.

4.3. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 рублей в день.

Если осуществляются поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства суточные не оплачиваются.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.6. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.7. Оплата расходов по найму жилого помещения возмещается в размерах:

- 550 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории России.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.9. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных настоящим Положением, производится:

- в пределах объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, полученных Учреждением от предпринимательской и приносящей доход деятельности.

4.10. Расходы, размеры которых превышают нормативы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, при условии, что они произведены работником с письменного разрешения (уведомления) работодателя, возмещаются:

- за счет экономии бюджетных средств или за счет средств, полученных учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

**5.** **Порядок представления отчетности по командировке**

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.

5.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

**6**.      **Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.

6.2. С Положением все работники компании должны быть ознакомлены под роспись.

Приложение № 8 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю.Труфанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени**

в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Продолжительность рабочего времени в неделю (часов)** |
| 1 | Врач-специалист | 39 |
| 2 | Старшая медицинская сестра | 39 |
| 3 | Медицинская сестра палатная | 39 |
| 4 | Медицинская сестра диетическая | 39 |
| 5 | Медицинская сестра по массажу | 39 |

Приложение № 9 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю.Труфанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

**Порядок**

**предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем**

**в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»**

1.Настоящий Порядок устанавливает порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска (далее – дополнительный отпуск) работникам с ненормированным рабочим днем в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г. Черемхово и Черемховского района».

2.Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам, если данные работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4.Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6.В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.Оплата дополнительного отпуска производится в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников учреждения.

Приложение № 10 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю.Труфанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ должностей,**

**работа в которых дает право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)** |
| 1 | Главный бухгалтер | 5 |
| 2 | Заместитель директора по общим вопросам | 5 |
| 3 | Заведующий отделением | 5 |

Приложение № 11 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю.Труфанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ должностей,**

**работа в которых дает право на дополнительный отпуск**

в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)** |
| 1 | Врач-специалист | 14 |
| 2 | Старшая медицинская сестра | 14 |
| 3 | Медицинская сестра палатная | 14 |
| 4 | Санитарка палатная | 14 |
| 5 | Повар | 7 |
| 6 | Оператор стиральных машин | 7 |

Приложение № 12 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю.Труфанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ должностей,**

**работникам которых установлена надбавка к должностному окладу за работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда**

в соответствии с Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 24 марта 2017 года № 45-м «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Размер надбавки**  **(%)** |
| **Административно-управленческий персонал** | | |
| 1 | Директор | 15 |
| 2 | Заместитель директора по общим вопросам | 15 |
| 3 | Главный бухгалтер | 15 |
| 4 | Заместитель главного бухгалтера | 15 |
| 5 | Специалист по охране труда | 15 |
| 6 | Инженер по нормированию труда | 15 |
| 7 | Юрисконсульт | 15 |
| 8 | Специалист по кадрам | 15 |
| 9 | Делопроизводитель | 15 |
| 10 | Экономист | 15 |
| 11 | Бухгалтер | 15 |
| 12 | Начальник хозяйственного отдела | 15 |
| 13 | Шеф-повар | 15 |
| 14 | Программист | 15 |
| **Отделение Милосердия** | | |
| 15 | Врач-специалист | 15 |
| 16 | Психолог | 15 |
| 17 | Специалист по социальной работе | 15 |
| 18 | Старшая медицинская сестра | 25 |
| 19 | Медицинская сестра палатная | 25 |
| 20 | Медицинская сестра диетическая | 15 |
| 21 | Медицинская сестра по массажу | 15 |
| 22 | Санитарка палатная | 25 |
| 23 | Уборщик служебных помещений | 15 |
| 24 | Заведующий хозяйством | 15 |
| 25 | Кладовщик | 15 |
| 26 | Повар | 15 |
| 27 | Кухонный рабочий | 15 |
| 28 | Оператор стиральных машин | 25 |
| 29 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 15 |
| 30 | Водитель | 15 |
| 31 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 15 |
| 32 | Слесарь-сантехник | 15 |
| 33 | Администратор | 15 |
| 34 | Парикмахер | 15 |
| 35 | Дворник | 15 |
| 36 | Кастелянша | 15 |
| **Отделение активного долголетия** | | |
| 37 | Заведующий отделением | 15 |
| 38 | Врач-специалист | 15 |
| 39 | Психолог | 15 |
| 40 | Специалист по социальной работе | 15 |
| 41 | Старшая медицинская сестра | 15 |
| 42 | Медицинская сестра палатная | 15 |
| 43 | Медицинская сестра диетическая | 15 |
| 44 | Медицинская сестра по массажу | 15 |
| 45 | Санитарка палатная | 15 |
| 46 | Уборщик служебных помещений | 15 |
| 47 | Заведующий хозяйством | 15 |
| 48 | Кладовщик | 15 |
| 49 | Повар | 15 |
| 50 | Кухонный рабочий | 15 |
| 51 | Оператор стиральных машин | 15 |
| 52 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 15 |
| 53 | Водитель | 15 |
| 54 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 15 |
| 55 | Слесарь-сантехник | 15 |
| 56 | Администратор | 15 |
| 57 | Парикмахер | 15 |
| 58 | Дворник | 15 |
| 59 | Кастелянша | 15 |

Приложение № 13 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю.Труфанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ должностей,**

**работникам которых установлена надбавка к должностному окладу за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда**

в соответствии с Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 24 марта 2017 года № 45-м «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Размер надбавки**  **(%)** |
| **Отделение Милосердия** | | |
| 1 | Повар | 4 |
| 2 | Оператор стиральных машин | 4 |
| 3 | Санитарка палатная | 4 |
| **Отделение активного долголетия** | | |
| 3 | Повар | 4 |
| 4 | Оператор стиральных машин | 4 |

Приложение № 14 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю.Труфанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ должностей,**

**работники которых подлежат предварительным и периодическим медицинским осмотрам** в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Периодичность осмотров** | **№ пункта по приказу Минздравсоцразвития РФ** |
| 1 | Директор | 1 раз в год | п.20 |
| 2 | Заместитель директора по общим вопросам | 1 раз в год | п.20 |
| 3 | Главный бухгалтер | 1 раз в год | п.20 |
| 4 | Заместитель главного бухгалтера | 1 раз в год | п.20 |
| 5 | Специалист по охране труда | 1 раз в год | п.20 |
| 6 | Инженер по нормированию труда | 1 раз в год | п.20 |
| 7 | Юрисконсульт | 1 раз в год | п.20 |
| 8 | Специалист по кадрам | 1 раз в год | п.20 |
| 9 | Делопроизводитель | 1 раз в год | п.20 |
| 10 | Экономист | 1 раз в год | п.20 |
| 11 | Бухгалтер | 1 раз в год | п.20 |
| 12 | Начальник хозяйственного отдела | 1 раз в год | п.20 |
| 13 | Шеф-повар | 1 раз в год | п.15 |
| 14 | Программист | 1 раз в год | п.20 |
| 15 | Заведующий отделением | 1 раз в год | п.20 |
| 16 | Врач-специалист | 1 раз в год | п.20 |
| 17 | Психолог | 1 раз в год | п.20 |
| 18 | Специалист по социальной работе | 1 раз в год | п.20 |
| 19 | Старшая медицинская сестра | 1 раз в год | п.20 |
| 20 | Медицинская сестра палатная | 1 раз в год | п.20 |
| 21 | Медицинская сестра диетическая | 1 раз в год | п.20 |
| 22 | Медицинская сестра по массажу | 1 раз в год | п.20 |
| 23 | Санитарка палатная | 1 раз в год | п.20 |
| 24 | Уборщик служебных помещений | 1 раз в год | п.20 |
| 25 | Заведующий хозяйством | 1 раз в год | п.20 |
| 26 | Кладовщик | 1 раз в год | п.20 |
| 27 | Повар | 1 раз в год | п.15 |
| 28 | Кухонный рабочий | 1 раз в год | п.15 |
| 29 | Оператор стиральных машин | 1 раз в год | п.20 |
| 30 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 1 раз в год | п.20 |
| 31 | Водитель | 1 раз в год | п.20 |
| 32 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 1 раз в год | п.20 |
| 33 | Слесарь-сантехник | 1 раз в год | п.20 |
| 34 | Администратор | 1 раз в год | п.20 |
| 35 | Парикмахер | 1 раз в год | п.20 |
| 36 | Дворник | 1 раз в год | п.20 |
| 37 | Кастелянша | 1 раз в год | п.20 |

Приложение № 15 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю.Труфанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

# Положение о выдаче специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1.2. Положение о выдаче специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - средства индивидуальной защиты) работникам разработано в соответствии с [Конституцией](garantF1://10003000.0) РФ, [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ, типовыми нормами бесплатной выдачи спецодежды и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Учреждение бесплатно и по установленным нормам обеспечивает приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия 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.

1.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органов слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).

1.5. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты отдельным работникам определяются в соответствии с "[Типовыми отраслевыми нормами](garantF1://3819543.0) бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты".

При отсутствии в [Типовых нормах](garantF1://3819543.0) требований о выдаче средств индивидуальной защиты для отдельных должностей работников, (спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты) устанавливаются по характеру работы и/или по наличию вредных и опасных факторов на рабочем месте на основании результатов специальной оценки условий труда.

1.6. Работник обязан правильно применять средства индивидуальной защиты, выданные ему в установленном порядке.

1.7. Учреждение за счет своих средств в соответствии с установленными нормами обеспечивает своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

1.8. Организацию по своевременному обеспечению работников средствами индивидуальной защиты осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

# 2. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

2.1. В целях своевременной выдачи работникам средств индивидуальной защиты в учреждении устанавливается соответствующий контроль и учет.

Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работнику.

Выдача работнику и сдача им средств индивидуальной защиты фиксируются записью в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

2.2. Выдаваемые работникам Учреждения средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

2.3. Работникам, совмещающим должности, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной должности, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные соответствующими [типовыми нормами](garantF1://3819543.0) совмещаемому виду работ.

2.4. Работникам, временно переведенным на другую работу, средства индивидуальной защиты выдаются в соответствии с [типовыми нормами](garantF1://3819543.0).

2.5. Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных средств индивидуальной защиты к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа устанавливаются ответственным должностным лицом и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

# 3. Порядок применения, хранения и ухода за средствами индивидуальной защиты

3.1. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке средств индивидуальной защиты, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными средствами защиты.

3.2. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня средства индивидуальной защиты за пределы территории Учреждения. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти, средства индивидуальной защиты остаются в нерабочее время у работников.

3.3. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты. Пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника, специальная одежда и специальная обувь должны быть списаны комиссией с составлением специального акта и заменены.

Работники должны ставить ответственное лицо в известность о выходе из строя (неисправности) средств индивидуальной защиты.

3.4. Сроки носки средств индивидуальной защиты устанавливаются в соответствии с [Типовыми нормами](garantF1://3819543.0). Для тех средств индивидуальной защиты, у которых в Типовых нормах указан срок носки "до износа", может быть установлен конкретный срок носки, исходя из сложившейся практики эксплуатации средств защиты.

Если фактические условия труда работников регулярно приводят к преждевременному выходу средств индивидуальной защиты из строя, допускается по решению ответственного лица снижение нормативных сроков или замена данного вида средств индивидуальной защиты на аналогичный, с более стойкими характеристиками, обеспечивающими их пригодность в течение нормативного срока.

3.5. В соответствии с установленными стандартами ответственное лицо обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену их частей с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка о сроках очередного испытания.

3.6. В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам ответственное лицо выдает им другие исправные средства защиты.

Также ответственным лицом обеспечивается замена или ремонт средств индивидуальной защиты, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

3.7. Уход за средствами индивидуальной защиты, их химчистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка, ремонт и замена осуществляется силами и за счет средств Учреждения.

3.8. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты используются специально оборудованные помещения (гардеробные).

# 4. Порядок списания средств индивидуальной защиты

4.1. Средства индивидуальной защиты, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта, оформленного комиссией, назначенной приказом руководителя Учреждения.

На основании оформленного акта на складе Учреждения работнику выдаются исправные средства индивидуальной защиты с исчислением нового срока носки. Члены комиссии несут ответственность за достоверность информации, вносимой в акт.

# 5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам Учреждения прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты в соответствии с [типовыми нормами](garantF1://3819543.0), за правильностью их применения работниками возлагается на ответственное лицо, указанное в [п. 1.8](#sub_118) настоящего Положения.

Приложение № 16 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Труфанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**и нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Наименование** **спецодежды, обуви и инвентаря, других средств индивидуальной защиты** | **Единица измерения** | **Норма выдачи**  **на человека** | **Срок использования в годах** |
| 1 | Шеф-повар | Халат или костюм хлопчатобумажный | шт. | 3 | 2 |
| Колпак или косынка хлопчатобумажная | шт. | 3 | 2 |
| 2 | Врач-терапевт | Халат хлопчатобумажный или костюм | шт. | 3 | 2 |
| Колпак или косынка хлопчатобумажная | шт. | 3 | 2 |
| 3 | Старшая медицинская сестра | Халат хлопчатобумажный или костюм | шт. | 3 | 2 |
| Колпак или косынка хлопчатобумажная | шт. | 3 | 2 |
| 4 | Медицинская сестра палатная | Халат хлопчатобумажный или костюм | шт. | 3 | 2 |
| Колпак или косынка хлопчатобумажная | шт. | 3 | 2 |
| 5 | Медицинская сестра диетическая | Халат хлопчатобумажный или костюм | шт. | 3 | 2 |
| Колпак или косынка хлопчатобумажная | шт. | 3 | 2 |
| 6 | Медицинская сестра по массажу | Халат хлопчатобумажный или костюм | шт. | 3 | 2 |
| Колпак или косынка хлопчатобумажная | шт. | 3 | 2 |
| 7 | Санитарка палатная | Фартук с нагрудником непромокаемый | шт. | 1 | до износа |
| Тапочки | шт. | 1 | 2 |
| 8 | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный или костюм | шт. | 2 | 2 |
| Перчатки резиновые | пара | 2 | месяц |
| 9 | Заведующий хозяйством | Халат хлопчатобумажный или костюм | шт. | 2 | 2 |
| 10 | Кладовщик | Халат хлопчатобумажный или костюм | шт. | 2 | 2 |
| 14 | Повар | Халат или костюм хлопчатобумажный | шт. | 3 | 2 |
| Колпак или косынка хлопчатобумажная | шт. | 3 | 2 |
| 11 | Официант | Халат или костюм хлопчатобумажный | шт. | 3 | 2 |
| Колпак или косынка хлопчатобумажная | шт. | 3 | 2 |
| 12 | Кухонный рабочий | Халат или костюм хлопчатобумажный | шт. | 3 | 2 |
| Колпак или косынка хлопчатобумажная | шт. | 2 | 2 |
| Фартук с нагрудником непромокаемый | шт. | 1 | до износа |
| Перчатки резиновые | пара | 2 | месяц |
| 13 | Оператор стиральных машин | Халат или костюм хлопчатобумажный | шт. | 2 | 1,5 |
| Колпак или косынка хлопчатобумажная | шт. | 2 | 1,5 |
| Фартук с нагрудником непромокаемый | шт. | 1 | до износа |
|  |  | Тапочки | пара | 2 | 1,5 |
| 14 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Халат или костюм хлопчатобумажный | шт. | 1 | 1 |
| Перчатки (рукавицы) комбинированные | пара | 3 | 1 |
| 15 | Водитель | Халат или костюм хлопчатобумажный | шт. | 1 | 1 |
| Перчатки рабочие | Пара | 3 | 1 |
| 16 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Перчатки диэлектрические | пара | дежурные |  |
| Галоши диэлектрические | пара | дежурные |  |
| 17 | Слесарь-сантехник | Халат или костюм хлопчатобумажный | шт. | 1 | 1 |
| Перчатки (рукавицы) комбинированные | пара | 3 | 1 |
| 18 | Парикмахер | Халат хлопчатобумажный | шт. | 2 | 2 |
| 19 | Дворник | Халат или костюм хлопчатобумажный | шт. | 1 | 1 |
| Перчатки (рукавицы) комбинированные | пара | 3 | 1 |
| 20 | Кастелянша | Халат хлопчатобумажный или костюм | шт. | 2 | 2 |

Приложение № 17 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Труфанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

# Положение

# об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»

# I. Общие положения

1.Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее – Положение) разработано в соответствии со [**статьей 329**](garantF1://12025268.329) Трудового кодекса Российской Федерации".

2.Настоящее Положение устанавливает особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей, работающих по трудовому договору на автомобилях, принадлежащих зарегистрированному на территории Российской Федерации областному государственному бюджетному учреждению социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее – Учреждение).

Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные Положением, регулируются [**законодательством**](garantF1://12025268.1016) Российской Федерации о труде.

В случаях, предусмотренных Положением, руководитель Учреждения устанавливает особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей с учетом мнения Совета трудового коллектива работников.

3.Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, предусмотренные Положением, являются обязательными.

4.На междугородных перевозках при направлении водителей в дальние рейсы, при которых водитель за установленную продолжительность ежедневной работы не может вернуться к постоянному месту работы, руководитель устанавливает водителю задание по времени на движение и стоянку автомобиля с учетом норм Положения.

# II. Рабочее время

5. В течение рабочего времени водитель должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6. Нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю.

Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы не превышает 8 часов.

7. Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

а) время управления автомобилем;

б) время перерывов для отдыха от управления автомобилем;

в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии;

г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии;

д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров;

е) время простоев не по вине водителя;

ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнение регулировочных работ при отсутствии технической помощи;

з) время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем;

и) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. На междугородных перевозках после первых 3 часов непрерывного управления автомобилем водителю предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

9. Время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем засчитывается ему в рабочее время.

# III. Время отдыха

10.Водителям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее одного часа, как правило, в середине рабочего дня.

11.Привлечение водителя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится в случаях, предусмотренных [статьей 113](garantF1://12025268.113) Трудового кодекса Российской Федерации, с его письменного согласия по приказу руководителя учреждения.

Приложение № 18 к коллективному

договору на 2018-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Труфанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ должностей,**

**работникам которых установлено льготное пенсионное обеспечение,**

в соответствии со списком должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в государственных и муниципальных учреждения здравоохранения, в соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 28 федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** |
| 1 | Врач-специалист |
| 2 | Старшая медицинская сестра |
| 3 | Медицинская сестра палатная |
| 4 | Медицинская сестра по массажу |

Приложение № 19 к коллективному

договору на 2017-2020 гг

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Бурцева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Труфанова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

**ПЛАН**

**мероприятий по улучшению условий охраны труда**

**на 2018-2020гг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Финансирование (тыс.руб.) | | | Ответственные |
| 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | Обучение и проверка знаний по охране труда | 7,0 | 7,0 | 7,0 | Специалист по охране труда |
| 2 | Организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров | 170,0 | 180,0 | 190,0 | Специалист по охране труда |
| 3 | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | 20,0 | 70,55 | 75,00 | Специалист по охране труда |
| 4 | Организация проведения предрейсового медицинского осмотра водителей автотранспортных средств учреждения | 28,0 | 30,0 | 32,0 | Специалист по охране труда |
| 5 | Проведение специальной оценки условий труда | 25,5 | 27,0 | 22,5 | Специалист по охране труда |