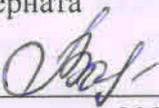


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета дома-интерната


Н.В.Бауэр
«24» апреля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов»


Е.В.Новичихина
«24» апреля 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2024-2027 гг.

МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ
КГБСУСО «АЛТАЙСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ МАЛОЙ ВМЕСТИМОСТИ ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в УСИН по Алтайскому району

Регистрационный № 126 от «24» апреля 2024 г.

Директор центра занятости населения
На основании доверенности
№ 2 от «9» января 2024 г.



М.М.ЖИТНИКОВ

Алтайское 2024 г.

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Настоящий договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности сторон, уважения и учёта интересов сторон, свободы выбора при обсуждении и решении вопросов, составляющих его содержание, добровольности принятия сторонами на себя обязательств и реальности их выполнения.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

- КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов» в лице директора Новичихиной Елены Валерьевны, действующего на основании Устава, именуемый далее «Работодатель»;
- Работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Бауэр Надежда Валерьевны.

1.2. Настоящий договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

В случае реорганизации учреждения договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

Изменения и дополнения в течение срока действия договора производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном в ТК РФ, и доводятся до сведения работников учреждения.

1.3. Все условия договора являются обязательными для выполнения Работодателем и всеми работниками учреждения. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.4. При принятии законов РФ по вопросам, которые нашли закрепление в данном договоре, в него вносятся соответствующие изменения.

1.5. Подписанный сторонами договор, приложения, протоколы разногласий в течение семи рабочих дней со дня подписания направляются Работодателем в уполномоченный орган исполнительной власти для уведомительной регистрации.

1.6. Работодатель совместно с Представителем первичной профсоюзной организации в месячный срок после подписания договора доводит содержание настоящего договора до сведения работников всех структурных подразделений. При приёме на работу новых работников Работодатель обязан под роспись ознакомить их с действующим договором.

2. Предмет договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц: 16 числа — за 1-ю половину месяца и 1 числа следующего месяца — окончательный расчет за II половину месяца. Сроки выплаты заработной платы согласовываются с казначейством и могут быть изменены в течение года.

2.1.3. Производить индексацию заработной платы.

2.1.4. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.1.6. Оплату труда работников в КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов» производить в соответствии с Постановления Алтайского края от 23.10.2017 г. №375 «О введении отраслевых системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», приказом Министерства социальной защиты Алтайского края от 22.10.2019 № 27/Пр/374 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края», от 29.09.2022 №363 «Об индексации с 1 октября 2023 оплаты труда работников краевых государственных учреждений, Федеральный закон от 19.06.2000 года №82-ФЗ «О размере оплаты труда» (с изменениями от 24.11.2021г.).

2.1.7. Виды компенсационных и стимулирующих выплат работникам устанавливаются в соответствии Положением об оплате труда и премировании работников КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов» (Приложение № 4).

2.1.8. Работникам могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

1) повышение оплаты труда за работу в ночное время - устанавливается работникам учреждения за каждый час работы в ночное время и производится в не менее размере 20% должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы в ночное время (статья 154 Трудового кодекса РФ, постановление Правительства РФ от 22.07.2008 №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда в ночное

время»). Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

2) повышение оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемой работы или выполнение обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4) повышение оплаты труда за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда: за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5) повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере 4 процентов от должностного оклада (оклада) и осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда (статья 47 Трудового кодекса РФ), по результатам специальной оценки условий оплаты труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).

Перечень профессий и должностей, которым по результатам специальной оценки условий оплаты труда (аттестации рабочих мест по условиям труда), устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прилагается к коллективному договору.

6) доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, производится в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за это период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда.

7) надбавка за работу специалистам учреждения (отделения и иного структурного подразделения), расположенного в сельской местности, устанавливается в размере 25% должностного оклада (оклада).

2.1.9. Работникам могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты, которые входят в состав заработной платы и выплачиваются из фонда оплаты труда:

- 1) надбавка за стаж работы, выслугу лет.
- 2) выплаты за интенсивность и эффективность работы.

3) выплаты за отличное качество выполняемых работ.

4) премии по итогам работы.

Надбавка за стаж работы, в системе социальной защиты населения устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) в следующих размерах:

- в размере 20% от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 3 до 5 лет;
- в размере 30% от должностного оклада (оклада) при стаже работы свыше 5 лет;

Выплата за интенсивность и эффективность работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) с учетом:

- объема и эффективности проделанной работы;
- многообразия операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности;
- соответствия показателей и критериев оценки эффективности деятельности, предусмотренными трудовыми договорами с работниками;
- качества оказания предоставляемых социальных услуг;
- отсутствия обоснованных жалоб;
- участия в выполнении важных работ и мероприятий.

Выплата за отличное качество выполняемых работ устанавливается при условии успешного и добросовестного исполнения работниками должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, кодекса профессиональной этики и, в том числе, при награждении работников ведомственными наградами, наградами органов государственной власти и местного самоуправления области.

Стимулирующая выплата «Премии по итогам работы» устанавливается с целью поощрения из фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) и выплачивается по итогам работы за месяц, квартал, год.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдение кодекса профессиональной этики;
- награждение работника ведомственными наградами, наградами органов государственной власти и местного самоуправления;
- оперативное и качественное выполнение отдельных поручений руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения и т.д.;

- качественная подготовка и проведение важных работ, мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

Размер стимулирующих выплат работникам, за исключением надбавки за стаж работы, определяется руководителем учреждения с учетом результатов труда работника и предложений руководителей структурных подразделений, оформленных служебной запиской. Размеры стимулирующих выплат могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Работники, несвоевременно и некачественно выполняющие свои должностные обязанности, премируются в более низких размерах или не премируются полностью в случаях:

- несвоевременного и (или) некачественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- совершения действия, нанесшего материальный ущерб учреждению;
- совершения прогула, в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения - руководителем учреждения.

Размер стимулирующих выплат устанавливается с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

Выплаты за интенсивность, эффективность работы, за отличное качество выполняемых работ могут быть прекращены работникам – по решению руководителя учреждения.

2.2.В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. Утверждать нормы труда, а также в связи с внесением изменений в нормативные акты вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно - штатных мероприятий.

2.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам аттестации рабочих мест.

2.3. Гарантии и компенсации

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных нормативными документами для государственных учреждений социального обслуживания.

2.3.2. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

2.3.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 178).

Раздел 3. Вопросы занятости, гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости

3.1. Трудовой договор

3.1.1 Трудовые отношения при поступлении работника на работу Работодатель оформляет заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны и приказом директора, который объявляется работнику под роспись.

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному представителю коллектива работников организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, Работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и выборному представителю коллектива работников организации или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения.

3.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до выхода на пенсию);
- проработавшим в организации более 10 лет.

3.5. При сокращении штатной численности не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднемесячной заработной платы.

3.7. В случае необходимости Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

- 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями для женщин, работающих в сельской местности (подпункт 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

- рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику.

4.2. Режим рабочего времени

4.2.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часов для женщин и 8 часов для мужчин, если иное не установлено Правилами или законом;

- время начала работы – 9.00 ч, время окончания работы – 17.00 ч. (женщины)

- время начала работы – 8.30 ч, время окончания работы – 17.30 ч. (мужчины)

Продолжительность последнего рабочего дня рабочей недели уменьшается на один час.

4.2.2. Сменная работа вводится для следующих категорий работников:

- сиделка;

- повар;

- уборщик служебных помещений;

- официант.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиком сменности.

Сиделка:

время начала работы – 9.00 ч, время окончания работы – 9.00 ч. следующего дня.

Повар:

время начала работы – 7.00 ч, время окончания работы – 19.00 ч.

Уборщик служебных помещений:

время начала работы – 8.00 ч, время окончания работы – 19.00 ч.

Официант (внутреннее совместительство):

время начала работы – 7.00 ч, время окончания работы – 19.00 ч.

В случае производственной необходимости работодатель может вводить

разделение рабочего времени на части с учетом мнения профсоюзного комитета организации.

4.3. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 13-00 до 13-48.

4.4. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем. (Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагается к договору.)

4.6. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и Работодателем.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (прилагается к договору), графиках сменности, графиках отпусков.

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ).

Перечень профессий и должностей работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, и которым устанавливается ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней, является приложением к настоящему коллективному договору.

4.11. Отдельным категориям медицинских работников может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников».

4.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 118 ТК РФ).

Рекомендуемый Перечень профессий и должностей работников, которым могут предоставляться дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день прилагается (приложение № 1 к договору).

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан обеспечить:

5.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

5.1.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда;

5.1.3. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

5.1.4. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

5.1.5. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.1.6. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

5.1.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа

по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

5.1.8. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.1.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.1.10. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

5.1.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

5.1.13. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

5.1.14. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

5.1.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.1.16. Расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.17. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

5.1.18. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.19. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

5.1.20. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.21. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

5.1.22. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представительного органа коллектива работников в порядке, установленном нормами Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

5.1.23. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.1.24. Информирование работников о профилактических вакцинациях и содействие их проведению.

5.1.25. Информирование работающих о методах предупреждения ВИЧ-инфекции.

5.2 Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5.3. В учреждении создана и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей Работодателя и выборного представителя коллектива работников организации в количестве 3 человек.

5.4. В учреждении разработано и утверждено приказом директора учреждения от 11.02.2024 г. с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о системе управления охраной труда» (далее – СУОТ).

5.5. Ежегодно, на текущий финансовый год, разрабатывается и утверждается, с учетом мнения профсоюзного комитета, план мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Принимая на обязательства по развитию социальной сферы и обеспечению социальных гарантий, стороны договорились строить свою работу по социальной защите работников на страховых принципах.

Исходя из этого Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Социальный фонд России;

- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в Социальный фонд России;
 - обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформлении пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;
 - содействовать развитию культурно – массовой и оздоровительной работы в учреждении;
 - не допускать образования задолженности по обязательным платежам в государственные бюджетные фонды;
 - в случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.
- 6.2. Организовывать общественное (платное) питание для работников в столовой учреждения.

Раздел 7.

Гарантии деятельности представительного органа коллектива работников

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставлять представительному органу коллектива работников оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности представительного органа.

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке представительному органу коллектива работников информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

7.3. Предоставлять представительному органу коллектива работников возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения, выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и согласованные сроки.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств,

предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представителя трудового коллектива работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в КГКУ Центр занятости Алтайского района.

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

8.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета дома-интерната

Н.В.Бауэр
«24» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов»

Е.В.Новичихина
«24» апреля 2024 г.

М.п.

**ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для работников
КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости
для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношения у работодателя.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительности работы, сознательном отношении к труду, а также

поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, разрешаются директором учреждения в пределах предоставленных прав, а в случае предусмотренных законодательством, коллективным договором - с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии с его полномочиями.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного представителя коллектива работников организации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и доводятся до каждого работника учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, который заключается в двух экземплярах (один экземпляр хранится у работника, другой – у работодателя), как на определенный срок (срочный трудовой договор), так и на неопределенный срок.

2.2. За один день до официального выхода на работу нового сотрудника его знакомят со следующими документами:

2.2.1. Правилами внутреннего распорядка.

2.2.2. Уставом учреждения.

2.2.3. Положением об учреждении и его структурных отделениях.

2.2.4. Должностной инструкцией.

2.2.5. Инструкцией по технике безопасности.

2.2.6. Инструкцией по противопожарной безопасности (инструктаж).

2.2.7. Коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров учреждения следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

2.3.1.Трудовую книжку (если трудовая деятельность не ведется только в электронном варианте), оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.2.Паспорт или иной документ удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортах;

2.3.3.Свидетельство налогового органа ИНН;

2.3.4.Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

2.3.5.Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.6.Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при принятии на должность, замещение которой требует специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.4.Инспектор по кадрам с работником заполняет личную карточку Т-2, знакомит нового сотрудника с коллективом, показывает рабочее место.

2.5. Работник обеспечивается спецодеждой и мягким инвентарем согласно установленных норм.

2.6. При поступлении работника на работу Работодатель обязан знакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснять работнику его права и обязанности (должностными инструкциями – инспектор по кадрам).

2.7. На следующий день — первый официальный день выхода на работу сотрудник приходит в отдел кадров для того, чтобы получить трудовой договор и ознакомиться с приказом директора о приеме на работу. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя учреждения (лица его заменяющего), который объявляется работнику под расписку. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде (ст.77 ТК РФ), прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения (лица его замещающего).

2.9. В день увольнения работника инспектор по кадрам обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения. Необходимо произвести с увольняемым работником полный расчет. День увольнения считается последним днем работы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего распорядка, требованиями ТК РФ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности. Уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу учреждения, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы делового общения и служебную этику;

- строить отношения с работниками учреждения на основе разумных компромиссов и заинтересованности в высоких результатах работы;
- систематически поддерживать квалификацию и профессионализм на уровне, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей, в соответствии с утвержденным графиком повышения квалификации;
- при невозможности явки на работу предупреждать директора (лица его замещающего) и пояснять причины отсутствия;
- незамедлительно сообщить директору (лица его замещающего) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, установленную трудовым договором в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством РФ;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами по утвержденному графику;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные права и обязанности администрации учреждения

4.1. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников, обеспечить каждого работника по своей специальности рабочим местом, при необходимости средствами индивидуальной защиты, канцелярскими принадлежностями, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние приборов и оборудования.
- создавать условия для эффективного труда путем внедрения новых достижений науки, изучения и внедрения передовых форм организации работы по социальному обслуживанию населения и др.;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма на работе, заболеваний работников, обеспечивать отдельных работников специальной одеждой;

- создавать для работников необходимые условия труда для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу работников;

- внимательно относиться к нуждам работников;

- 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 трудовым законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами, локальными правовыми актами учреждения;

4.2. Администрация учреждения имеет право на:

- управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.Рабочее время и время отдыха

5.1.Работникам устанавливается:

-пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (ст.100 Трудового Кодекса) за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

- 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями для женщин, работающих в сельской местности (подпункт 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

- рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику.

5.2. Стороны пришли к соглашению о необходимости утвердить перечень работ с ненормированным рабочим днем и особыми условиями труда (Приложение №3).

5.3. Стороны пришли к соглашению о необходимости утвердить перечень работ в ночное время (Приложение №4).

5.4.В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения трудового коллектива;

5.5.Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников учреждения устанавливается следующее:

а) режим рабочего дня:

-начало работы: с 9.00 часов для женщин, с 8.30 часов для мужчин;

- Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 13.00 ч. до 13.48 ч. Данный перерыв не включается в рабочее время. Указанный перерыв не предоставляется, если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает четырех часов;

-окончание работы в 17.00 часов для женщин и 17.30 часов для мужчин, (для женщин – 17.00 часов - подпункт 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);

Сменный график работы устанавливается для сиделок (помощник по уходу), уборщиц, работников пищеблока.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-ех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

б) продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени и посменно.

в) в доме-интернате, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику, согласно статьи 108 Трудового Кодекса, должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены, перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива.

5.6.Общим выходным днем считать воскресенье, вторым выходным днем считать субботу (статья 111 Трудового кодекса).

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

5.7. Начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания, окончание работы устанавливается графиком сменности.

5.8. Отсутствие работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

5.9. Если работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора (лица его замещающего) с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.10. Работникам, выполняющим обязанности по должности «сиделка (помощник по уходу)» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сиделка (помощник по уходу) должны об этом известить директора, который организует работу по его замене.

5.11. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ и настоящими правилами.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором дома-интерната с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или удобное для них время пользуются работники, имеющие детей в возрасте до 14 лет, пенсионеры.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников установлена не менее 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса).

5.13. В соответствии с перечнем профессий, должностей работников, коллективным договором дома-интерната отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, с ненормированным рабочим днем, а также занятым на работах с вредными и опасными условиями труда

предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Приложение № 14

5.14. Неиспользованная часть отпуска может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.16. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По согласию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

5.17. По Соглашению между Работодателем и работником ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.18. Все работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185,1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185,1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185,1 ТК РФ).

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

5.19. В учреждении ведется табель учета рабочего времени.

5.20. Для лиц, работающих с компьютерной техникой, при характере выполняемой работы:

Вводе информации, редактировании программы, чтении информации, с экрана непрерывная продолжительность работы с видеотерминалом не должна превышать 3 часов.

Каждый час работы вводится перерыв на 10 минут.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- другие виды поощрения.

6.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к отраслевым, ведомственным или государственным наградам.

6.4. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также противоправное поведение

работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. Администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

7.3. За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), либо появление на работе в состоянии алкогольного опьянения Работодатель лишает премии Работника полностью или частично, независимо от применяемых мер дисциплинарного взыскания.

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения сообщается работнику под расписку.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятных факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

8.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать свое оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

8.4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

8.5. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- принимать пищу в рабочее время;

- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой, распространять или употреблять спиртные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания. Кроме того, работники должны выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний;

- все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета дома-интерната

Н.В.Бауэр
«24» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов»

Е.В.Новичихина
«24» апреля 2024 г.

М.п.

СПИСОК № 1

Профессий и должностей работников, которым предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов» по результатам проведения специальной оценки условий труда*

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Количество дней отпуска в <u>календарных</u> днях
1.	Врач - терапевт	12 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
2.	Старшая медсестра	12 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
3.	Медицинская сестра	12 Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
4.	Диетическая сестра	7 Раздел V, глава19, статья 117 ТК РФ
5.	Кастелянша	7 Раздел V, глава19, статья 117 ТК РФ

*при условии исполнения трудовых обязанностей на полную ставку.

СПИСОК №2

должностей, замещение которых дает право работникам на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Количество дней отпуска в <u>календарных</u> днях
1	Директор	9 раздел v глава 19 ст.119 ТК РФ
3	Заведующий хозяйством	9 раздел v глава 19 ст.119 ТК РФ
4	Водитель автомобиля	9 раздел v глава 19 ст.119 ТК РФ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета дома-интерната

Н.В.Бауэр

«24» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов»

Е.В.Новичихина

«24» апреля 2024 г.

М.п.

**ПЛАН
мероприятий по охране труда**

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок исполнения	Ответственный за мероприятия
1	Проведение вводного инструктажа с работниками при приеме на работу	При приеме на работу	завхоз
2	Проведение инструктажа на рабочем месте	В течение года	завхоз
3	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем	В течение года	зав. складом
4	Осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах	В течение года	директор
5	Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда. Организация качественной уборки и дезинфекции помещений	Постоянно	директор, старшая медсестра, медицинская сестра
6	Проведение медицинских осмотров работников учреждения	В течение года	старшая медсестра, фельдшер
7	Проведение психиатрического освидетельствования работников учреждения в установленном законодательством порядке	В течение года	старшая медсестра, фельдшер
7	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в пять лет	директор

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета дома-интерната

Н.В.Бауэр
«24» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов»

Е.В.Новичихина
«24» апреля 2024 г.

М.п.

Перечень средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Нормативный документ
1	2	3	4	5
1.	Врач – терапевт Фельдшер Старшая медицинская сестра Медицинская сестра Младшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце Щетка для мытья рук	4 на 24 мес. 4 на 24 мес. 4 на 24 мес. дежурная	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988г. №65
2.	Повар	Колпак или косынка Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механического воздействия Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов	4на 24 мес. 4 на 24 мес. 1 на 12 мес. 2 на 12 мес. 6 пар на 12 мес.	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 г. №65

3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 на год Дежурный Дежурные 6 пар на год	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014г. № 997н
4.	Сиделка (помощник по уходу)	Халат хлопчатобумажный Тапочки Полотенце	1 на год 1 на год 1 на 6 мес.	Приказ Минздравсоцзащиты РФ от 15.02.1996г. №44
5.	Водитель лег. автомобиля	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки х/б или Перчатки трикотажные с полимерным покрытием Жилет сигнальный 2 класса защиты	Дежурный 6 пар на год 6 пар на год дежурный	Приказ Минздравсоцразвития от 22.06.2009г. № 357н п.2
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Щиток защитный или очки защитные Средство инд. защиты органов дыхания фильтрующие	1 на год 1 на год 1 пара на год 6 пар на год 6 пар на год 12 пар на год до износа до износа	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014г. №997н
7.	Официант (помощник повара)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 на 12 мес. 2 на 12 мес.	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 г. №65
8.	Уборщик служебных	Костюм для защиты от общих производственных	1 на 12 мес.	Приказ Минздравсоц

	помещений	загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	6 пар 12 пар на год	развития РФ от 09.12.2014г. № 997н
9.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12 мес.	Приказ Минздравсоц-развития РФ от 09.12.2014г. № 997н
10.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 на 12 мес. 6 пар на 12 мес.	Приказ Минздравсоц-развития РФ от 09.12.2014г. № 997н
11.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 12 мес.	Приказ Минздравсоц - развития РФ от 09.12.2014г. № 997н

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий, при замещении которых установлена бесплатная выдача мыла – ст. 212, 221 Трудового Кодекса РФ, п. 7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Наименование профессии	Норма выдачи в месяц
1.	Врач - терапевт	200 г
2.	Старшая медсестра	200г
3.	Медсестра	200 г
4.	Диетсестра	200 г
5.	Заведующий складом	200 г
6.	Повар	200 г
7.	Официант	200 г
8.	Кухонный рабочий(официант)	200г
9.	Машинист по стирке белья	200 г
10.	Кастелянша	200 г
11.	Сиделка (помощник по уходу)	200г
12.	Заведующий хозяйством	200 г
13.	Водитель	200 г

14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200г
-----	---	------

Приложение №5

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета дома-интерната

_____ Н.В.Бауэр
«24» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов»

_____ Е.В.Новичихина
«24» апреля 2024 г.

М.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников КГБСУСО «АЛТАЙСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ МАЛОЙ ВМЕСТИМОСТИ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов (далее – «Положение»)), регулирует порядок, условия оплаты труда работников краевого государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания (далее – учреждение).

1.2. Положение об оплате труда работников разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 09.11.2004 № 37-ЗС «Об оплате труда работников краевых государственных учреждений», постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также

работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры окладов (должностных окладов), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждений и локальными актами Минсоцзащиты Алтайского края в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, а также настоящим Положением.

1.4. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

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

установленных государственных гарантий оплаты труда;

перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного настоящим Положением;

перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного настоящим Положением;

условий настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, территориальных отраслевых соглашений;

мнения соответствующих профсоюзных организаций.

1.5. Наименования должностей или профессий работников определяются в соответствии с наименованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

1.7. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются руководителем учреждения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.

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

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Размер часовой ставки заработной платы рассчитывается исходя из оклада (должностного оклада) работника путем деления его на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году (в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели), а для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – на среднемесячное количество рабочих часов за 3 месяца.

1.10. Условия оплаты труда руководителей учреждений осуществляются в соответствии с положением об оплате труда руководителей.

1.11. Норматив численности заместителей руководителя устанавливается в зависимости от фактической численности работников учреждения, сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива, с учетом особенностей учреждения, видов деятельности и организации управления этой деятельностью:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Число заместителей руководителя учреждения, ед.
до 30	до 1

от 31 до 70	до 2
от 71 до 150	до 3
от 151 до 400	до 4
от 401 до 800	до 5
801 и более	по согласованию с учредителем

Норматив численности заместителей директора может пересматриваться не чаще одного раза в год Минсоцзащитой Алтайского края.

Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей директора и главного бухгалтера учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 % заработной платы руководителя учреждения, предусмотренной трудовым договором.

Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы директора учреждения и заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера возлагается на директора учреждения.

1.12. Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.13. Штатное расписание учреждения утверждается директором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

При составлении штатного расписания используются следующие принципы:

расчет необходимого количества штатных должностей производится с преимущественным использованием показателей государственного задания;

учитывается возможность максимальной оптимизации штатных должностей.

1.14. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ),

поступающей в установленном порядке этому учреждению из краевого бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и из иных установленных законодательством источников.

1.15. Размер средств на оплату труда работников учреждений может быть уменьшен при условии уменьшения объема предоставляемых ими государственных услуг, а также с учетом других требований действующего законодательства.

1.16. Повышение минимальных окладов (должностных окладов) работников осуществляется на основании нормативных правовых актов Алтайского края.

2. Порядок установления окладов (должностных окладов) работников учреждений.

2.1. Размеры минимальных окладов (должностных окладов) работников учреждений определяются трудовыми договорами согласно приложению 1 к настоящему Положению на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам.

Должностные оклады заместителей директора и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностного оклада директора учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

Директор учреждения вправе устанавливать работникам повышенные размеры окладов (должностных окладов) по сравнению с минимальными окладами (должностными окладами) в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

К окладам (должностным окладам) специалистов учреждений, работающих в сельской местности, применяется повышающий коэффициент, установленный в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», который образует новый оклад (должностной оклад) и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат и при установлении иных повышающих коэффициентов.

2.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения, утверждаемым его локальным актом либо коллективным договором, предусматривается установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу):

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения социального обслуживания в зависимости от подразделения и занимаемой должности (далее – «в связи со спецификой учреждения»);

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) медицинского и педагогического персонала за наличие квалификационной категории;

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания;

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени.

Размер выплат с учетом повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории, почетного звания, ученой степени образует новый оклад (должностной оклад), который учитывается при

начислении компенсационных и стимулирующих выплат, а также при установлении иных повышающих коэффициентов. Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения не образует нового оклада (должностного оклада) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения устанавливается директором учреждения в зависимости от должностных обязанностей работника. Размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) работников в связи со спецификой учреждения в зависимости от подразделения и занимаемой должности приведены в приложении 2 к настоящему положению.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории устанавливается с целью стимулирования работников к качественному труду путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) медицинского персонала за наличие квалификационной категории:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,15;

при наличии первой квалификационной категории – 0,10;

при наличии второй квалификационной категории – 0,05.

Квалификационная категория учитывается при установлении повышающего коэффициента работникам по той специальности, по которой им присвоена квалификационная категория и которая соответствует должностным обязанностям. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории устанавливается в течение 5 лет со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории органа (учреждения), при котором создана

аттестационная комиссия. При наличии уважительной причины по представлению руководителя учреждения срок переаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца, в течение которого работнику устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию. В случае отказа специалиста от прохождения очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения. Права на установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории работники, не относящиеся к медицинскому персоналу, не имеют.

2.5. Работникам, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук, устанавливаются повышающие коэффициенты.

Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени:

при наличии ученой степени кандидата наук – 0,08;

при наличии ученой степени доктора наук – 0,16.

Повышающий коэффициент за наличие ученой степени устанавливается только по основной работе.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени устанавливаются со дня ее присвоения.

При этом размер выплаты к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени не может превышать:

3000 рублей в месяц - при наличии ученой степени кандидата наук,

7000 рублей в месяц - при наличии ученой степени доктора наук.

2.6. Работникам, которым присвоено почетное звание, устанавливаются повышающие коэффициенты.

Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания:

при наличии звания, начинающегося со слова «Заслуженный», – 0,08;

при наличии звания, начинающегося со слова «Народный», – 0,16.

Повышающий коэффициент за наличие почетного звания устанавливается только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания.

2.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии (в порядке исключения) могут быть назначены на соответствующие должности.

Положения настоящего пункта не распространяются на врачей, средний медицинский и фармацевтический персонал.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

доплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами; персонализированная доплата.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах к окладам (должностным

окладам) или в абсолютных величинах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

3.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждений, локальными актами Минсоцзащиты Алтайского края в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим положением.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях определения размера данных выплат директор учреждения проводят специальную оценку условий труда, разрабатывают и реализуют мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер районного коэффициента определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

3.6. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в ночное время, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается директором учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

За работу в ночное время производится выплата работникам за каждый час работы, но не менее 20 процентов часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада). Размер выплаты составляет до 50 процентов часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры выплаты устанавливаются коллективным договором, локальными актами учреждений, принимаемыми с учетом мнения профсоюзных организаций или иных представительных органов работников (при наличии).

3.7. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам учреждений, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, имеющим документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Размер ежемесячной процентной надбавки к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, работникам учреждений устанавливается трудовым договором по согласованию с Минсоцзащитой Алтайского края. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается только по основной должности.

3.8. Персонифицированная доплата осуществляется работникам в случаях, установленных постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных,

казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами).

4.2. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждений в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, настоящим Положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Размер выплат стимулирующего характера, кроме выплаты за выслугу лет, может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютных величинах.

4.3. Выплаты стимулирующего характера, кроме выплаты за выслугу лет и единовременных премий, устанавливаются работнику в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном настоящим Положением, и в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждений, утвержденной Минтрудсоцзащитой Алтайского края, либо локальным актом учреждения по согласованию с Минтрудсоцзащитой Алтайского края.

4.4. Выплата за выслугу лет устанавливается исходя из общего стажа работы в органах социальной защиты населения и иных государственных (муниципальных) организациях в следующих размерах:

4.4.1. врачам (в том числе врачам-руководителям, заместителям руководителя по медицинской части) и среднему медицинскому персоналу домов-интернатов всех типов, расположенных в сельской местности:

при стаже работы от 3 до 5 лет - 30 процентов оклада (должностного оклада);

4.4.2. всем работникам учреждений, кроме работников, получающих надбавку по основанию, предусмотренному в подпункте 4.4.1 настоящего Положения:

при стаже работы от 3 до 5 лет - 20 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 5 лет - 30 процентов оклада (должностного оклада).

4.5. Выплата за выслугу лет устанавливается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада).

4.6. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, выплата за выслугу лет устанавливается и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей в подпунктах 4.4.1- 4.4.2 настоящего Положения.

4.7. Изменение размеров выплаты за выслугу лет производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

4.8. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на соответствующую выплату, установлен в приложении 3 к настоящему Положению.

4.9. Доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, в случае, если месячная заработная плата работника,

полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда – выплачивается ежемесячно.

4.10. В соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 «о мероприятиях по реализации государственной социальной политики» устанавливается средний уровень заработной платы по категориям работников (доплата по дорожной карте) средний медицинский персонал, врачи.

4.11. При установлении работнику выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитывать следующие показатели:

интенсивность и напряженность работы;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

4.12. При установлении работнику выплаты за качество выполняемых работ учитывать следующие показатели:

соблюдение регламентов, стандартов, требований к выполнению работ (оказанию услуг);

соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);

положительная оценка работы сотрудника и служб учреждения со стороны клиентов;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг, предоставляемых учреждениями.

4.13. Премирование работников учреждений по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными актами учреждений, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

4.14. Устанавливать следующие виды премиальных выплат:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

премия за особые достижения в труде.

4.15. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

4.16. Премии за особые достижения в труде выплачиваются единовременно.

4.17. При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником государственного учреждения социального обслуживания своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения социального обслуживания;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности государственного учреждения социального обслуживания;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

4.18. При установлении работнику выплат стимулирующего характера директор учреждения может учитывать иные показатели в соответствии со спецификой учреждения.

4.19. Распределение между работниками учреждения поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказов директора учреждения в соответствии с локальными актами учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5. Условия выплаты материальной помощи

5.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь.

5.2. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимают директор учреждения на основании письменных заявлений работников.

5.3. Размер материальной помощи работникам учреждений, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются в коллективном договоре с учетом мнения профсоюзного органа работников.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета дома-интерната

Н.В.Бауэр
«24» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов»

Е.В.Новичихина
«24» апреля 2024 г.

М.п.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, наименование профессий и должностей, работникам которых установлено льготное пенсионное обеспечение в соответствии с нормативными Списками №1 и №2 в КГБСУСО «АЛТАЙСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ МАЛОЙ ВМЕСТИМОСТИ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места	Наименование профессии, должности по ОКПР и ДС	Номер выпуска ЕТКС, параграф, страница	Характер выполняемой работы	Основания для предоставления пенсионных льгот, №списка, раздел, подраздел, позиция	численность
1		Алтайский дом-интернат	Медсестра (27 СМ)		Медицинские услуги	ст.20 ФЗ №173 от 17.12.2001 «О трудовых пенсиях» Постановление Правительства РФ №781 от 29.10.2002г 31 разд. Учреждения социального обслуживания.	1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета дома-интерната

_____ Н.В.Бауэр
«24» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов»

_____ Е.В.Новичихина
«24» апреля 2024 г.

М.п.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем:

1. Директор
2. Водитель автомобиля

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета дома-интерната

_____ Н.В.Бауэр
«24» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов»

_____ Е.В.Новичихина
«24» апреля 2024 г.

М.п.

Перечень работ в ночное время

1.Сиделка (помощник по уходу)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета дома-интерната

_____ Н.В.Бауэр
«24» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов»

_____ Е.В.Новичихина
«24» апреля 2024 г.

М.п.

Перечень работников которым предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены.

Разрешить прием пищи в течение рабочей смены в комнате отдыха персонала следующим работникам дома-интерната:

1. Сиделка (помощник по уходу)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета дома-интерната

_____ Н.В.Бауэр
«24» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов»

_____ Е.В.Новичихина
«24» апреля 2024 г.

М.п.

Перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда

1. Старшая медицинская сестра
2. Медицинская сестра
3. Диетсестра
4. Повар
5. Врач – терапевт
6. Кастелянша

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета дома-интерната

Н.В.Бауэр
«24» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО «Алтайский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов»

Е.В.Новичихина
«24» апреля 2024 г.

М.п.

План

оздоровительно – профилактических мероприятий.

В соответствии с приказом Минтруда России от 16.06.2014 № 375н, согласно пункту 32 приказа Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н

№п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Ежегодный медосмотр	Ежегодно по плану	старшая медсестра
2.	Вакцинопрофилактика -кори, -дифтерии, -грипп, -гепатит.	ежегодно по плану	старшая медсестра
3.	Оказание содействия в организации работы по обеспечению летнего отдыха детей сотрудников	май	специалист по кадрам
4.	Оказание содействия в получении санаторно – курортного лечения работниками учреждения	в течении года по заявкам	представитель профсоюзной организации

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 58 листа(ов)

Специалист по кадрам

Бауэр Надежда Валерьевна

Handwritten signature
«24» апреля 2024 г.

МП

