

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

краевого государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания
«Ребрихинского дома-интерната для престарелых и инвалидов»

на 2018 - 2021годы

Председатель профсоюзного комитета:

Директор дома-интерната:

Н.Г. Боровлева



С.В. Захаров

Коллективный договор принят на общем собрании « 11 » декабря 2017 г.

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в КГКУ ЦЗН Ребрихинского района
« 10 » декабря 2017 г.
Регистрационный номер 60
директор (должность)
М.М. Шарова (подпись)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем КГБСУСО «Ребрихинского дома-интерната для престарелых и инвалидов» в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и Работодатель КГБСУСО «Ребрихинского дома-интерната для престарелых и инвалидов», в лице их представителей:

Представитель работников: Боровлева Наталья Геннадьевна, Сиденко Елена Анатольевна, Глебова Наталья Борисовна, Клейнос Наталья Ивановна, Важенова Анна Юрьевна, представитель работодателя : Захаров Сергей Викторович, действующий на основании Устава.

1.2. Предмет и сфера действия договора

Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, переобучения, условий высвобождения работников, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников дома-интерната

1.3. Участие работников в управлении организацией

Формами участия работников в управлении организацией являются:

- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
- получение от работодателя ежегодно информации по вопросам изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников..

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам Руководителю соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок.

2.2. Срочный трудовой договор заключается в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.3. В содержание трудового договора, заключенного в письменной форме, включаются обязательные и дополнительные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

2.4. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и с установленным настоящим коллективным договором.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.²
² (Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (как правило, являются приложением к коллективному договору) или графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (как правило, являются приложением к коллективному договору).

3.2. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (машинисты котельной –кочегары) устанавливается 12 - часовая продолжительность ежедневной работы (смены), при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени (ч. 1 ст. 92 ТК РФ) и гигиенических нормативов условий труда, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 94 ТК РФ).

3.3. Для утвержденного перечня работников, когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является (неделя, месяц, квартал, год).³

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

3.4. По заявлению работника сокращенное рабочее время помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, предоставляется:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 8 лет;
- работникам, повредившим здоровье в период работы в организации вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
- работникам, в отношении рабочих мест которых по результатам аттестации имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

3.5. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (помимо лиц, для которых эти гарантии установлены нормами законодательства) по просьбе работников, повредивших здоровье в период работы в организации, вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

3.6. По просьбе работников работодатель может установить режим гибкого рабочего времени, при этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.) (ст. 102 ТК РФ).

3.7. Работодатель обязуется для утвержденного перечня работ предоставлять работникам время перерыва для обогрева и отдыха, которое включается в рабочее время⁴ (ст. 109 ТК РФ).

⁴ Перечень такой категории работников и порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

⁵ Виды работ, на которых предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один

4.2.. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению⁶.

4.3. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать - субботу

4.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается 28 календарных дней.

4.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон в соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.6. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющим двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
- участникам ВОВ или приравненным к ним по льготам лицам, ветеранам труда;
- по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- работающим пенсионерам.

4.7. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при наличии путевки на санаторно-курортное лечение, приобретенной по медицинским показаниям;
- по следующим семейным обстоятельствам : уход за больными членами семьи, при предоставлении соответствующих документов.

4.8. Устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска работникам на основании проведенной специальной оценки условий труда:

- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (ст. 117 ТК РФ); (Приложение №2):
- повара – 7 календарных дней;
- машинисты котельной (кочегары) – 7 календарных дней.

На работах, где по условиям производства (работы) перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Удлиненный основной отпуск устанавливается ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 115 ТК РФ).

Положение о предоставлении дополнительных отпусков с указанием их продолжительности и перечня профессий, по которым он полагается, оформляется приложением к коллективному договору. Указанные отпуска могут суммироваться с ежегодным основным отпуском или по желанию работника предоставляться отдельно. Минимальная продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за особый характер работы и условия их предоставления определяются Правительством РФ.

4.9. Работник имеет право на краткосрочный отпуск, без сохранения заработной платы в связи:

- со свадьбой работника 3 дня;
- свадьбой детей 3 дня;
- смертью близких родственников 3 дня;

- рождением ребенка 3 дня;
- переездом на новое место жительства 3 дня;
- в связи с непредвиденными обстоятельствами 3 дня;
- работающим пенсионерам 14 дней.

4.10. Работницам, имеющим детей до 14 лет, предоставляется дополнительный оплачиваемый выходной день 1 сентября для отправки ребенка в школу.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. При намечающемся массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца представлять в выборный орган первичной профсоюзной организации и службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.⁸

5.2. При сокращении численности или штата работников организации, (п.2 ст. 81 ТК РФ) а) предпринять следующие меры:

- использовать естественное сокращение рабочих мест (увольнение по собственному желанию, добровольный уход на пенсию, увольнение работников, нарушивших трудовые обязанности и т.п.);
- ограничить сверхурочную работу и совместительство;
- ограничивать внешний прием работников;

⁸Критерии массового увольнения работников установлены постановлением Правительства РФ от 05.02.1993г. №99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения» (применяется в части, не противоречащей ТК РФ).

В дальнейшем в соответствии со ст. 82 ТК РФ критерии массового увольнения должны определяться в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

- перейти на режим неполного рабочего времени;
- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;
- обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям рабочих, являющихся вакантными;

б) преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять:

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 14 лет;
- работникам, супруг (а) которого уже является безработным (ой);
- инвалидам;
- работникам, проработавшим в организации более 10 лет,
- лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию);

5.3. Не допускать расторжение трудового договора:

- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем). В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.
- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

5.4. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении, свободное (с сохранением среднего заработка) от работы время, не менее 2 часов в неделю для поиска нового места работы.

5.5. Выплачивать работнику, уволившемуся по соглашению сторон (п1. ст.77 ТК РФ) один ~~статный~~ месячный заработок.

5.6 Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению штатов.

5.7. Взаимодействовать со службами занятости по совместному решению вопросов:

- трудоустройства и выделения средств на переподготовку высвобождаемых работников;
- досрочного, до достижения пенсионного возраста, оформления пенсии, но не менее чем за 2 года до установленного законодательством срока.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1 С 1 октября 2011 года в доме-интернате вводится отраслевая система оплаты труда

Оплата труда работников дома-интерната производится на основании Положения об оплате и стимулировании труда работников краевого бюджетного учреждения социального обслуживания КГБСУСО «Ребрихинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Система оплаты труда работников включает в себя следующие элементы:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера

Размеры минимальных окладов (должностных окладов) работников учреждения определяются на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам.

К окладам (должностным окладам) специалистов учреждения, работающих на селе, применяется повышающий коэффициент, установленный в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 18.03.2011 № 128 «О введении отраслевых 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.

Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения 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 ученой степени.

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

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

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

персонифицированная доплата.

Работникам бюджетного учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера (далее – выплаты):

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

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. (Приложение № 1)

6.2 Производится премирование в пределах фонда оплаты труда на основании Положения о премировании (Приложение № 3).

6.3 Производится доплата работникам учреждения за вредные условия труда согласно проведенной специальной оценки условий труда (Приложение № 4)

6.4 Оказывается материальную помощь в пределах фонда оплаты труда на основании Положения о материальной помощи (Приложение № 5)

6.5. Заработную плату выплачивать «20» числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца.

6.6 Начислять месячную заработную плату работникам, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) не менее минимального размера оплаты труда.

7. РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

7.1. В целях сохранения высококвалифицированных специалистов проводить:

- обучение и повышение квалификации работников в профессиональных учебных заведениях;
- предоставлять льготы и гарантии, установленные законодательством для работников, совмещающих работу с обучением:
 - отпуск в связи с обучением;
 - сокращение рабочего времени
 - дополнительные свободные от работы дни без сохранения заработной платы и др.;
 - при обучении медицинских работников (врачи, старшие медсестры, медсестры диетические) за счет организации, обученные медработники должны отработать в организации не менее 5 лет. При увольнении, медработник, не отработавший 5 лет, обязан вернуть организации плату за обучение пропорционально отработанному времени.

7.2. В случае массового сокращения работников обеспечить меры опережающего переобучения по профессиям, являющимся вакантными.

7.3. Поощрять работников, имеющих высокие показатели трудовой деятельности, за продолжительную и безупречную работу почетными грамотами, званиями "лучший по профессии", "заслуженный работник", представлением их кандидатур к правительственным и краевым наградам.

7.4. Формировать резерв руководящих работников.

7.5. Составить среднесрочный (1-3 года) и долгосрочный (5 лет) прогноз потребности организации в квалифицированных специалистах по годам и специальностям.

7.6. Развивать сотрудничество с учреждениями профессионального образования, осуществляющими подготовку специалистов и рабочих для организации

7.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с нормами трудового права

8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется

8.1. Выделить на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в сумме не менее 15 тысяч рублей.

8.2. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководящих, инженерно-технических работников и членов комитетов (комиссий) по охране труда в сроки, установленные нормативными документами.¹³

8.3. Организовать своевременное и качественное проведение медицинских осмотров работников по согласованным с Роспотребнадзором перечням профессий (список в Приложении № 6))

8.4. Организовать работу санитарно-бытовых помещений по установленным нормам (СНиП от 2.09.04-87 «Административные и бытовые помещения»)

8.5. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (постановление Минтруда РФ от 18.12.1998 г. № 51 «Об утверждении правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ» с изменениями от 29.10.1999 г. № 39 и от 03.02.2004г.№7; перечень профессий и должностей согласно (Приложению № 7);
- замену пришедшей в негодность раньше установленного срока не по вине работника спецодежды, спецобуви и другие СИЗ;
- ремонт, стирку, сушку, чистку, дезинфекцию и обезвреживание средств индивидуальной защиты;
- своевременную выдачу смывающих и обезвреживающих средств на работах, связанных с загрязнениями (Постановление Минтруда РФ от 04.07.2003 г. № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи»).

¹³ Не реже, чем 1 раз в три года, а при назначении или переводе руководителей и специалистов на другую должность в течение 1 месяца. При введении новых нормативных документов по охране труда, замене или модернизации оборудования и техпроцессов и т.п. изменения сразу после их введения.

8.6 Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, следующие компенсации:

- льготную пенсию по Списку № 2 на основании проведенной специальной оценки условий труда и в соответствии с Перечнем профессий и должностей, согласованных с органами Пенсионного фонда РФ (Приложение № 8) – Машинисты котельной (кочегары).

8.7 Обеспечить работников в ночное время горячим чаем.

8.8. Обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.9. Разработать инструкции и правила по охране труда для работников с учетом мнения совета трудового коллектива

8.10. Своевременно и качественно проводить все виды инструктажей по охране труда, информировать каждого работника о фактическом состоянии условий труда на его рабочем месте, режиме труда и отдыха, о компенсациях, средствах защиты.

8.11. Разработать (пересмотреть) стандарты безопасности труда по объектам, оборудованию, не имеющим государственных, отраслевых и республиканских стандартов (ССБТ). (Контроль за соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на службу охраны труда или других ответственных лиц).

8.12. Представительный орган работников может проводить независимую экспертизу условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать специализированные организации или соответствующих специалистов.

8.13. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, работник имеет право отказать от выполнения работ, а работодатель обязан предоставить ему другую работу на время устранения опасности. Если по объективным причинам предоставление другой работы невозможно, то за работником на время простоя сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

8.14. Работник имеет право отказаться от исполнения трудовых обязанностей в случае его не обеспечения в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 220 ТК РФ).

- 8.15. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием представительного органа работников (а в случаях с тяжелым, смертельным исходом и групповых - с участием представителя Государственной инспекции труда) специальную комиссию по расследованию причин травмы и оформляет акт формы Н-1 и другие материалы.
- 8.16. Администрация и совет трудового коллектива проводят обновление состава (избрание) уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, комитета (комиссии) по охране труда, организуют административно-общественный (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда.

9. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН

9.1 . В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

9.2.. Прекратить (не допускать) прием женщин на работы с вредными , опасными и тяжелыми условиями,

9.3. Ограничить применение труда женщин на работах в ночное время.

9.4 . Выделять рабочие места исключительно для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

9.5 . Не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.

9.6 . Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во вне рабочее время.

9.7 Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- освободить беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 13 лет (детей-инвалидов), одиноких матерей, воспитывающих детей до 5 лет, по их просьбе, от ночных смен;
- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 13 лет, детей-инвалидов до 18 лет;
- предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы

10. УСЛОВИЯ ТРУДА МОЛОДЕЖИ

10.1 Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить для лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.);
- не допускать использование труда подростков на работах, где физические нагрузки превышают установленные нормативы (постановление Минтруда РФ от 07.04.99 г. № 7).

11. КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

Работодатель обязуется:

11.1 Осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

11.2. . Установить сверх предусмотренного законодательством единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) по возмещению вреда, причиненного их

здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника - 6 минимальных размеров оплаты труда, а также оплату счетов и расходов связанных с погребением;
- получения работником инвалидности - 6 минимальных размеров оплаты труда;
- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы - 6 минимальных размеров оплаты труда.

11.3. Работодатель с согласия потерпевшего берет на себя обязанность обучить его новой профессии в соответствии с заключением органов медико-социальной экспертизы, если он вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу.

За время обучения потерпевшему выплачивается среднемесячный заработок по прежней работе независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья. Если обучение платное, расходы возмещаются работодателем.

12. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

12.1 Оказывать материальную помощь в пределах фонда оплаты труда:

- на похороны умершего работника в размере должностной оклад
- на похороны близких родственников должностной оклад;
- при уходе на пенсию должностной оклад;
- В связи с бракосочетанием должностной оклад

12.6. Премировать работников в пределах оплаты труда по положению о Премировании.

12.7. Ежегодно в канун Дня победы чествовать ветеранов войны и работников тыла, с вручением ценных подарков.

12.8 Обеспечивать доставку работников на обеденный перерыв и с работы служебным транспортом.

12.9 Оказывать помощь неработающим пенсионерам, ушедшим с предприятия на пенсию, работникам дома-интерната в предоставлении автотранспорта (заправка автомобиля за счет работников).

13. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

11.1. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников и членов их семей.

14. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

12.1. Организовать в учреждении платное питание в столовых. Для работников, не пользующихся столовой, организовать комнаты (места) для приема пищи.

12.2. Организовать диетическое питание для нуждающихся в нем работников.

12.3. Обеспечивать рабочих ночной смен горячим чаем.

15. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

13.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

13.2. Стороны договорились по мере необходимости проводить обучение членов КТС, оказывать помощь в организации их работы.

13.3. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

13.4. Требования, выдвинутые работниками и (или) представительным органом работников организации по вопросам, указанным в п.13.3., формируются и утверждаются на соответствующем собрании (конференции) работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

16. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Работодатель обязуется:

14.1. Безвозмездно предоставить выборному совету трудового коллектива помещение для проведения заседаний, хранения документации, оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.

17. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

15.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон 1 раз в год предоставляют друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую информацию (не позднее 1 месяца со дня получения соответствующего запроса).

15.2. Представительный орган работников в целях осуществления общественного контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

15.3. Работодатель обязуется ежегодно *{не реже двух раз в год}* информировать трудовые коллективы о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения коллективных договоров, реализации планов и программ социально-экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

15.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком не менее трех лет, вступает в силу со дня подписания сторонами *{либо со дня, установленного коллективным договором}* и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят и не дополнят настоящий *{либо пересматривается и принимается новый}*.

16.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

16.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения *{либо в порядке, установленном коллективным договором}*.

16.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

16.5. Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

16.6. Работодатель обязуется предоставлять в органы государственной статистики сведения о заключении коллективного договора.

16.7. Работодатель обязан ознакомить с колдоговором и вновь поступающих на работу, до подписания с ними трудового договора.

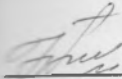
Стороны:

16.8. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации труда, обязательства по повышению эффективности работы организации, достижению определенных финансовых результатов.

16.9. Принимают меры по повышению качественного содержания настоящего коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

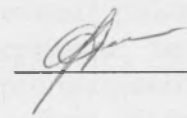
Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета



Н.Г. Боровлева

Утверждаю:

Директор КГБСУСО «Ребрихинского
дома-интерната для престарелых и
инвалидов»

С.В. Захаров

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ КГБСУСО «Ребрихинского дома-интерната для престарелых и инвалидов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящими Правилами, - с учетом мнения представительного органа работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению

того лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы, трудовая функция, дата начала работы (а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора), условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя), компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), условие об обязательном социальном страховании работника, другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа вышеперечисленных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия: об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте; об испытании; о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной); об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя; о видах и об условиях дополнительного страхования работника; об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи; об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными

нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

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

9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в дни 05 и 20 числа каждого месяца

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

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

Увольнение работников, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного совета трудового коллектива в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

11. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

12. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

13. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением:
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

14. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы женщины с 9⁰⁰ ч, мужчины с 8⁰⁰ ч

Перерыв на обед с 13⁰⁰ ч до 14⁰⁰ ч

Окончание работы в 17¹²

Няни, повара, кухонная рабочая, официантка, машинисты котельной (кочегары) работают по сменам, согласно графика:

Няни первый день с 10 до 17ч; второй день с 9ч до 16 ч (без перерыва на обед, на обед предоставляется перерыв), на третий день выходят в ночную смену с 17ч вечера до 9ч утра, затем 3 дня выходной.

Повара работают по сменам 2 дня работают, 2 дня отдыхают: начало работы с 7³⁰, окончание работы в 19³⁰, перерыв на обед с 13³⁰ до 15³⁰

Официантка и кухонная рабочая работают по сменам 2 дня работают, 2 дня отдыхают: начало работы с 8⁰⁰, окончание работы в 20⁰⁰, перерыв на обед с 14⁰⁰ до 16⁰⁰

- врач, работающий по совместительству(внешний совместитель), работает по утвержденному графику

При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

15.Перечень категории работников", для которых вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

16Перерыв для отдыха и питания для работников устанавливается с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, продолжительность перерыва один час.

17.Перечень работ, где по условиям производства, обусловленных технологией и организацией производства и труда, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предусматривается предоставление специальных перерывов в течение рабочего времени.

Время перерывов с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

Места для отдыха и приема пищи: столовая дома-интерната

18. Перечень работ, где предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

Продолжительность перерывов 15 минут.

Порядок предоставления таких перерывов в 11⁰⁰ ч и в 16⁰⁰ ч

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

20. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе).

21. 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 четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

23. На основании положения об отпусках, работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

25. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает почетной грамотой;
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

26. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

28. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

уважительных причин

более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; а также совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- а также предусмотренных пунктами 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ (ст. 192 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

29 Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

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

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

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен).

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации, индивидуального предпринимателя.

32. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.


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


Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**Приложение № 1
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета

Утверждаю:
Директор КГБСУСО «Ребрихинского
дома-интерната для престарелых и
инвалидов»

 Н.Г. Боровлева

 С.В. Захаров

**Положение
об оплате и стимулировании труда работников
краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«КГБСУСО «Ребрихинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания (КГБСУСО «Ребрихинский дом-интернат для престарелых и инвалидов») вводится в целях совершенствования системы оплаты труда работников учреждения, расширения перечня предоставляемых ими услуг, повышения качества и результативности труда и регулирования условий оплаты труда работников учреждения, подведомственных Главному управлению Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - «Главалтайсоцзащита»)

1.2. Настоящее Положение об оплате труда и стимулировании труда работников краевого государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Ребрихинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Алтайского края от 09.11.2004 № 37-ЗС «Об оплате труда работников краевых государственных учреждений» (далее - Закон края), постановлением Администрации Алтайского края от 18.03.2011 № 128 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», постановлением Администрации Алтайского края от 28.10.2011 № 616 «Об утверждении отраслевого Положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания, подведомственных Главному управлению Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

1.3. Положение предусматривает введение оплаты труда работников учреждения на основе окладов (должностных окладов), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждения, и локальными актами Главалтайсоцзащиты 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;
- положений Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- установленных государственных гарантий оплаты труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного настоящим постановлением;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного настоящим постановлением;
- условий настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, территориальных отраслевых соглашений;

мнения соответствующих профсоюзных организаций.

Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

До утверждения в установленном Правительством Российской Федерации порядке единых квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и служащих в сфере культуры, физкультуры и социальной защиты для определения должностных обязанностей работников, требований к их знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимым для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, применяются тарифно-квалификационные (квалификационные) характеристики, в соответствии с которыми работникам учреждения указанных сфер деятельности устанавливались разряды оплаты труда по состоянию на 31.12.2004.

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 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 учреждения устанавливаются руководителем учреждения, а также руководителем учреждения (организации), являющегося главным распорядителем (получателем) средств краевого бюджета, 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).

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

1.11. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Штатные нормативы, утвержденные приказами Министерства здравоохранения СССР, РСФСР, Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации носят

рекомендательный характер и не являются обязательными к применению.

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.

1.12. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств краевого бюджета, направляемых на оплату труда работников учреждения, и средств других источников, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

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

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

II. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников бюджетного учреждения

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

Руководители учреждения вправе устанавливать работникам повышенные размеры окладов (должностных окладов) в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения, утверждаемым его локальным актом, 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, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, а также при установлении иных повышающих коэффициентов. Применение повышающего коэффициента к окладу в связи со спецификой учреждения не образует нового 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 руководителем учреждения в зависимости от типа учреждения и 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 и педагогического 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 и педагогическому 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.

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, педагогов-специалистов.

III. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам бюджетного учреждения

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

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

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

персонифицированная 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 Главалтайсоцзащиты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, 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 руководители учреждений проводят специальную оценку условий труда, разрабатывают и реализуют программы действий по обеспечению безопасных условий и охране 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. и составляет 15%..

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 руководителями учреждений 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. Размер выплаты составляет 50 процентов часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размер выплаты устанавливаются коллективным договором, локальными актами учреждений, принимаемыми с учетом мнения профсоюзных организаций или иных представительных органов работников (при наличии).

3.7. В тех случаях, когда размер заработной платы работника учреждения в соответствии с отраслевой системой оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат) оказывается ниже размера заработной платы, выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат), ему выплачивается соответствующая разница в заработной плате – персонафицированная доплата. Персонафицированная доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника учреждения и выполнения им работ той же квалификации.

При установлении персонафицированной доплаты необходимо учитывать дифференциацию в оплате труда в зависимости от квалификации работников и сложности работ.

Виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников бюджетного учреждения

4.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам

учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

4.2. Виды, размеры и условия выплат стимулирующего характера определяются в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются, локальными актами учреждения и конкретизируются в трудовых договорах работников.

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

Выплаты стимулирующего характера производятся пропорционально отработанному

времени, за исключением премиальных выплат за особые достижения в труде и материальной помощи.

4.3. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается исходя из продолжительности непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения в следующих размерах:

4.4.1. всем работникам учреждения:

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

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

4.5. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада).

4.6. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, выплата за стаж непрерывной работы устанавливается и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей в подпункте 4.4.1. настоящего Положения.

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

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

4.11. 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.

4.12. Рекомендуются устанавливать следующие виды премиальных выплат:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год; по итогам за год);
премия за особые достижения в труде.

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

- **ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ**

- Премирование работников производится ежеквартально при наличии средств на эти цели. Премия начисляется на должностной оклад. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета. Премии начисляются за фактически отработанное время. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) не выплачивается в следующих случаях:

имеющим дисциплинарное взыскание;

увольняемым из учреждения по пунктам 5 - 7, 9, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

принятым с испытательным сроком и увольняемым при неудовлетворительном результате испытания (в месяце увольнения);

гражданам пожилого возраста и инвалидам проживающим в доме-интернате и работающим на штатных должностях в учреждении;

работникам являющимися внешними совместителями.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) может быть снижена, либо с учетом тяжести допущенных нарушений полностью отменена в следующих случаях:

ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда;

невыполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения и (или) руководителя структурного подразделения.

4.12. Премии за особые достижения в труде выплачиваются единовременно в следующих случаях:

в связи с выходом на пенсию (достижении возраста для женщин 55 лет и мужчин 60 лет) при условии, что работник отработал в учреждении не менее пяти лет;

в связи с юбилейными датами (достижение возраста 50 лет для женщин и мужчин) при условии, что работник отработал в учреждении не менее пяти лет и награжденным почетными грамотами, благодарственными письмами;

к праздничным датам «День социального работника»;

за укрепление имиджа учреждения.

4.13. Распределение между работниками учреждения поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с локальным актом учреждения по согласованию с советом трудового коллектива.

Условия выплаты материальной помощи

5.1. Из фонда оплаты труда работникам, руководителям учреждения может быть оказана материальная помощь.

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

Решения об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимает начальник Главного управления «Главалтайсоцзащита» на основании трудового договора, заявления руководителя учреждения и локального акта Главного управления «Главалтайсоцзащита».

5.3. Материальная помощь работникам устанавливается по приказу руководителя учреждения с учетом совета трудового коллектива созданного в учреждении.

Размер материальной помощи руководителю учреждения, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются локальным актом Главного управления «Главалтайсоцзащита».

5.4. Материальная помощь работникам выплачивается в следующих случаях:

смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа (жены)) на основании свидетельства о смерти;

бракосочетания работника учреждения при вступлении его в первый брак на основании свидетельства о браке;

с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара на основании заключения соответствующего органа;

с призывом на военную службу;

в иных особых случаях.

5.5. Материальная помощь работникам устанавливается в размере одного оклада (должностного оклада).

6. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения

6.1. Оклад (должностной оклад) руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения, которые относятся к основному персоналу данного учреждения, и составляет до 5 размеров средней заработной платы указанных работников. Конкретный размер оклада (должностного оклада) устанавливается в трудовом договоре.

Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже окладов (должностных окладов) руководителя этого учреждения. Конкретный размер окладов заместителям руководителя учреждения и главным бухгалтерам устанавливается в трудовом договоре.

6.2. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей, профессий работников учреждений, которые относятся к основному

персоналу, устанавливается локальным актом Главного управления «Главалтайсоцзащита» по согласованию с управлением Алтайского края по труду и занятости населения.

6.3. Руководителю учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу):

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения;

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

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

Размер выплат в связи с установлением повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) руководителя на повышающие коэффициенты. Применение повышающих коэффициентов к окладу за наличие почетного звания, ученой степени образует новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных повышающих коэффициентов. Применение повышающего коэффициента к окладу в связи со спецификой учреждения не образует нового оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

6.5. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения устанавливается трудовым договором в зависимости от типа учреждения.

Размеры повышающего коэффициента к окладам (должностным окладам) руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера в связи со спецификой учреждения приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

6.6. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера за наличие почетного звания, ученой степени устанавливаются согласно пунктам 2.5 – 2.6 настоящего Положения.

6.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю, заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.8. Трудовым договором руководителю учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

за стаж непрерывной работы;

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

премии за выполнение государственного задания;

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, премии к юбилейным датам, к профессиональному празднику «День социального работника», за активное участие в проведении краевых массовых мероприятий.

6.9. Размер выплаты за стаж непрерывной работы руководителю учреждения определяется в соответствии с пунктами 4.3, 4.6, 4.7 настоящего Положения.

6.10. Размер выплат руководителю учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ зависит от показателей эффективности деятельности учреждения и устанавливается в трудовом договоре.

Критерии оценки вышеуказанных выплат устанавливаются локальным актом Главного управления «Главалтайсоцзащита».

6.11. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются руководителю учреждения приказом начальника Главного управления «Главалтайсоцзащита» с учетом достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждений, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

6.12. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя учреждения и главным бухгалтерам устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.13. На выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения может направляться до 3 процентов средств установленного учреждению фонда оплаты труда. При определении размера фондов стимулирования руководителю учреждения учитывается

установленный размер оклада руководителя, результаты деятельности учреждения в отчетный период, целевые показатели эффективности работы руководителя за 12 месяцев, предшествующих установлению стимулирующих выплат, размер фонда оплаты труда учреждения, размер средней заработной платы работников, относящихся к его основному персоналу.

Размер фондов стимулирования руководителя учреждения может быть пересмотрен при выявлении нарушений уставной деятельности учреждения, наложении на руководителя административных взысканий, изменении объемов бюджетных обязательств краевого бюджета, предусмотренных на оплату труда работников учреждения в связи с изменениями объемов оказываемых услуг, неисполнения руководителем условий достижения целевых показателей работы учреждения.

Заключительные положения

1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности учреждения.
4. В переходный период заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда работников учреждений, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
В случае если заработная плата работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда работников учреждений, меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в учреждениях до введения новой системы, работнику выплачивается доплата в абсолютном размере.
Доплата определяется как разница между заработной платой работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемой в соответствии с новой системой оплаты труда работников учреждений, и заработной платой (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в учреждениях до введения новой системы.
Доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации. В случае уменьшения объема должностных обязанностей работника доплата устанавливается пропорционально выполняемому объему должностных обязанностей работника.

Положение о порядке и условиях выплат стимулирующего характера КГБСУСО «Ребрихинский дом-интернат для престарелых и инвалидов.

1.0. Настоящее положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности и повышения ответственности работников, в улучшении оказания качественной государственной услуги.

В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

Виды, размеры и условия выплат стимулирующего характера определяются в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются, локальными актами учреждения и конкретизируются в трудовых договорах работников.

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

Выплаты стимулирующего характера производятся пропорционально отработанному времени, за исключением премиальных выплат за особые достижения в труде и материальной помощи.

2.0. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается исходя из продолжительности непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения в следующих размерах:

2.1.1. всем работникам учреждения:

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

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

2.1.2 Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада).

2.2 Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, выплата за стаж непрерывной работы устанавливается и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей в подпункте 4.4.1. настоящего Положения.

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

2.4. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на соответствующую выплату, установлен в приложении 1 к настоящему Положению.

3.0. При установлении работнику выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются следующие показатели:

- интенсивность и напряженность работы;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Критерии к выплатам за интенсивность и высокие результаты работы, а также их размеры приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

Оценка критериев к выплатам за интенсивность и высокие результаты работы, производится ежемесячно путем заполнения оценочного листа, приведенного в приложении 3 настоящего Положения

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по итогам работы текущего месяца и производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению:

заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру, руководителям подразделений и служб – непосредственно руководителем учреждения; специалистам, служащим, прочему персоналу – руководителем соответствующего подразделения.

4.0. При установлении работнику выплаты за качество выполняемых работ учитываются 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

Критерии качества и показатели оценки критериев качества к выплатам за качество выполняемых работ приведены в приложении 3 к настоящему Положению.

Оценка качества стационарной социальной услуги проводится по индивидуальной методике, исходит из принципа оптимальной оценки, основывается на анализе информации полученной в ходе контроля качества оказываемых услуг (выполняемых работ).

Организацию работы по проведению оценки качества осуществляет руководитель учреждения.

Оценка качества работы работников учреждения состоит из пяти ступеней:

первую ступень оценки качества проводят эксперты - главный бухгалтер, заместитель директора, старшие медицинские сестры медицинская сестра диетическая сестра-хозяйка, заведующий хозяйством, в отношении работников находящихся в непосредственном их подчинении;

вторую ступень оценки проводят эксперты - заместитель директора, врач-терапевт, в отношении руководителей структурных подразделений находящихся в их непосредственном подчинении;

третью ступень оценки качества проводит эксперт — руководитель учреждения, в отношении главного бухгалтера и заместителя руководителя;

четвертая ступень оценки качества проводит ежемесячно комиссия по стимулирующим выплатам с последующим оформлением протокола, который представляется на утверждение руководителю учреждения;

пятая ступень оценки качества проводит комиссия по трудовым спорам, по необходимости, в случае рассмотрения спорных вопросов по результатам оценки качества.

Оценка качества производится согласно утвержденной структурной схеме учреждения, приведенной в приложении 4,5 настоящего Положения.

Оценка производится ежемесячно путем заполнения оценочного листа, приведенного в приложении 6 настоящего Положения. Проверка качества работы производится не менее 2-х раз, но не более 4-х раз в месяц, о чем делаются соответствующие записи в оценочном листе.

Замечания и разногласия по проведенной оценке качества заносятся в оценочный лист соответственно экспертом и работником в произвольной форме. По итогам проверки оценочный лист подписывает эксперт и проверяемый работник.

В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности сотрудник учреждения в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления с оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в комиссию по выплатам стимулирующего характера .

В течение месяца оценка выполнения критерия за качество выполняемых работ оценивается в баллах по среднему составляющему показателю:

Показатель выполнения критерия	Значение оценки выполнения критерия, балл
Критерий выполняется в полном объеме, недостатки, замечания отсутствуют	1
Критерий выполняется, но имеются несущественные разовые упущения	0,8
Критерий в основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения	0,5
Критерий не выполняется	0

По окончании каждого месяца эксперты проводят анализ проведенных оценок качества по каждому конкретному работнику с подсчетом среднего показателя качества работы за месяц.

Средний показатель качества работы рассчитывается как сумма общих показателей за качество работы каждой оценки, деленная на количество проведенных оценок:

$$\text{СПК(м)} = \sum \text{ОПК}/n$$

где n – количество проведенных оценок в месяц.

Сумма общего среднего балла показателей предполагает четырехуровневую градацию:

Результат оценки качества	Характеристика результата оценки качества	Коэффициент результата оценки качества, в процентах
От 0,75 до 1 включительно	Отлично	100
От 0,5 до 0,75 включительно	Хорошо	75
От 0,25 до 0,5 включительно	Удовлетворительно	50
От 0 до 0,25 включительно	Неудовлетворительно	0

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада).

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности выплата за качество выполняемых работ устанавливается и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных в настоящем Положении.

Размер выплат за качество выполняемых работ для каждого работника устанавливается с учетом коэффициента результата оценки качества и базового размера выплаты, устанавливаемого приказом руководителя учреждения.

Работники, имеющие дисциплинарные взыскания в течение месяца к выплате стимулирующего характера за качество выполняемых работ по итогам месяца не представляются.

Оценочные листы хранятся секретарем комиссии по выплатам стимулирующего характера в течение финансового года в кабинете секретаря комиссии и в течение трех календарных лет в архиве учреждения.

5.0. 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.

5.1. Рекомендуются устанавливать следующие виды премиальных выплат:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год; по итогам за год);
премия за особые достижения в труде.

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

ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

Премирование работников производится ежеквартально при наличии средств на эти цели. Премия начисляется на должностной оклад.

Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета. Премии начисляются за фактически отработанное время.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) не выплачивается в следующих случаях:

имеющим дисциплинарное взыскание;

увольняемым из учреждения по пунктам 5 - 7, 9, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

принятым с испытательным сроком и увольняемым при неудовлетворительном результате испытания (в месяце увольнения);

гражданам пожилого возраста и инвалидам проживающим в доме-интернате и состоящим на штатных должностях в учреждении;

работникам являющимися внешними совместителями.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) может быть снижена, либо с учетом тяжести допущенных нарушений полностью отменена в следующих случаях:

ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда;

невыполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения и (или) руководителя структурного подразделения.

5.3. Премии за особые достижения в труде выплачиваются единовременно в следующих случаях:

в связи с выходом на пенсию (достижении возраста для женщин 55 лет и мужчин 60 лет) при условии, что работник отработал в учреждении не менее пяти лет;

в связи с юбилейными датами (достижение возраста 50 лет для женщин и мужчин) при условии, что работник отработал в учреждении не менее пяти лет и награжденным почетными грамотами, благодарственными письмами;

к праздничным датам «День социального работника»;

за укрепление имиджа учреждения.

5.4. Распределение между работниками учреждения поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с локальным актом учреждения по согласованию с советом трудового коллектива.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ребрихинский дом- интернат для престарелых и инвалидов»

ПОРЯДОК

исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на надбавку к окладу (должностному окладу) за непрерывный стаж работы

1. В стаж работы засчитывается:

1.1. работникам, предусмотренным в подпункте 4.4.1 Положения, время непрерывной работы как по основной работе, так и по работе по совместительству в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания, на должностях:

старшие врачи станций (отделений) скорой медицинской помощи;

врачи, средний и младший медицинский персонал и водители (в том числе состоящие в штате автотранспортных предприятий) выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи и выездных реанимационных гематологических бригад;

врачи, средний и младший медицинский персонал и водители выездных бригад отделений плановой и экстренной консультативной медицинской помощи (станций санитарной помощи);

врачи, средний и младший медицинский персонал хосписов и постоянно действующих передвижных медицинских отрядов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;

врачи и средний медицинский персонал расположенных в сельской местности участковых больниц и амбулаторий, в том числе линейных; больниц, входящих в состав районных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных Минздраву России, домов-интернатов всех типов;

средний медицинский персонал фельдшерско-акушерских пунктов;

заведующие терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник, а также участковые терапевты и педиатры, участковые медицинские сестры терапевтических и педиатрических территориальных участков;

фельдшеры, работающие на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;

врачи пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;

врачи общей практики (семейные врачи) и медицинские сестры врачей общей практики (семейных врачей);

врачи, в том числе председатели и главные эксперты, врачебно-трудовых экспертных комиссий;

врачи-фтизиатры, врачи-педиатры и средний медицинский персонал противотуберкулезных учреждений (подразделений), работающие на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения;

врачи-терапевты цеховых врачебных участков, средний медицинский персонал цеховых врачебных участков и домов сестринского ухода;

1.2. работникам, предусмотренным в подпункте 4.4.2 Положения:

время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях здравоохранения (независимо от ведомственной подчиненности), социального обслуживания и Госсанэпиднадзора;

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

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

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

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

время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

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

время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, ФСКН России, Минюста России;

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социального обслуживания не превысил 1 года; ветеранов боевых действий на территории других государств, ветеранов, исполняющих обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и граждан, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва);

время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания в период учебы в высших и средних медицинских образовательных учреждениях, независимо от

продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания;

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

1.3. работникам, предусмотренным в подпунктах 4.4.1-4.4.2 Положения, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

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

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

время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

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

1.4. работникам, предусмотренным в подпунктах 4.4.1-4.4.2 Положения, без каких-либо условий и ограничений, время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнопленных в плену, при наличии справки военкомата.

2. Стаж работы сохраняется:

При поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социального обслуживания при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. не позднее одного месяца:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социального обслуживания;

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

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 4.4.1-4.4.2, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения из органов управления социальным обслуживанием населения, здравоохранением, органов Госсанэпиднадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания;

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

со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

2.2. не позднее двух месяцев:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения, социального обслуживания и должностей, указанных в подпунктах 4.4.1-4.4.2 Положения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

после прекращения работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных в подпунктах 4.4.1-4.4.2 Положения. Время

переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованное за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается. Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником;

2.3. не позднее трех месяцев:

после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

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

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

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

2.5. не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), на должностях, перечисленных в подпунктах 4.4.1-4.4.2 Положения.

3. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 4.4.1-4.4.2 Положения, следующим категориям граждан:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным на бирже труда как безработные; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

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

гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социального обслуживания населения;

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений, с должностей, перечисленных в подпунктах 4.4.1-4.4.2 Положения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания.

4. Стаж работы сохраняется также в случаях:

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

работы в учреждениях, на предприятиях и в организациях системы здравоохранения (на кафедрах вузов, в научно-исследовательских учреждениях и др.) в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения

Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

5. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1-2.5 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

6. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в других учреждениях, организациях и на предприятиях, кроме учреждений здравоохранения и социального обслуживания.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ребрихинский дом- интернат для престарелых и инвалидов»

РАЗМЕРЫ

выплат за интенсивность и высокие результаты работы к окладам (должностным окладам) работников и их критерии.

№ п/п	Наименование подразделений и должностей	Наименование критериев	Размер выплат	
			в процентах	в абсолютных величинах
1.	Работники административно-управленческого персонала: заместитель директора, главный бухгалтер, юрист-консульт, бухгалтер, техник, специалист по социальной работе, инспектор отдела кадров, заведующий хозяйственного отдела, заведующий складом,	1. Особый режим работы (дополнительный объем работы, не связанный с основными должностными обязанностями работника; за привлечение к работе в качестве членов комиссий и др.).	не более 100	В абсолютных величинах
		2. За выполнение особо важных, срочных и сложных работ.	не более 100	В абсолютных величинах
		3. За умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.	не более 100	В абсолютных величинах
		4. За внедрение новых и инновационных методов в работе.	не более 100	В абсолютных величинах
2.	Руководители структурных подразделений: заведующий хозяйственного отдела, старшая медицинская сестра.	1. Особый режим работы (дополнительный объем работы, не связанный с основными должностными обязанностями работника; за привлечение к работе в качестве членов комиссий и др.).	не более 100	В абсолютных величинах
		2. За выполнение особо важных,		

		срочных и сложных работ. 3. За внедрение новых и инновационных методов в работе.	не более 100 не более 100	В абсолютных величинах
3.	Врач-терапевт, медицинский персонал, младший обслуживающий персонал.	1. За оперативность в исполнении поставленных задач. 2. За умение вырабатывать и реализовывать оптимальные решения. 3. За использование в работе новых и инновационных технологий. 4. За организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.	не более 100 не более 100 не более 100 не более 100	В абсолютных величинах В абсолютных величинах
4.	Работники пищеблока: повар, официант, мойщик посуды.	1. За оперативность в исполнении поставленных задач. 2. За умение вырабатывать и реализовывать оптимальные решения. 3. За организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.	не более 100 не более 100 не более 100	В абсолютных величинах В абсолютных величинах
5.	Культурно-массового обслуживания: библиотекарь, психолог.	1. Особый режим работы (дополнительный объем работы, не связанный с основными должностными обязанностями работника; за привлечение к работе в качестве членов комиссий и др.). 2. За выполнение особо важных, срочных и сложных работ. 3. За умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей. 4. За внедрение и применение	не более 100 не более 100	В абсолютных величинах В абсолютных величинах

		новых и инновационных методов в работе. 5. За организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.	не более 100 не более 100 не более 100	В абсолютных величинах
6.	Хозяйственно-обслуживающий персонал: водитель, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, сторож, машинист по стирке и ремонту белья, машинист (кочегар) котельной, дворник, подсобный рабочий, тракторист, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.	1. Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работой учреждения. 2. За эффективное и качественное выполнение срочных и непредвиденных работ, выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки. 3. За внедрение и применение новых и инновационных методов в работе.	не более 100 не более 100 не более 100	В абсолютных величинах В абсолютных величинах В абсолютных величинах

Всем работникам за иные надбавки, которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ребрихинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Оценочный лист
к выплатам за интенсивность и высокие результаты работы
за _____ 201__ г.

Критерии	Оценка исполнения критерия*	Размер выплат, в процентах

* Исполняется или не исполняется

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Положению о порядке и условиях выплат
стимулирующего характера
работников краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Ребрихинский дом- интернат для
престарелых и инвалидов»

Перечень
критериев качества и показатели оценки критериев качества.

№ п/п	Наименование должностей	Критерии качества	Показатели оценки критериев качества
1.	Заместитель директора, бухгалтер, заведующий хозяйственного отдела.	1. Качество оказания стационарных социальных услуг.	1. Высокий уровень организации стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов. 2. Высокий процент граждан пожилого возраста и инвалидов, удовлетворенных качеством и спектром предоставляемых услуг. 3. Организация и контроль исполнения требований законодательства (ГОСТов, СанПиНов и др.).
		2. Качество методического руководства коллективом.	1. Высокое качество методической помощи специалистам, служащим и другим работникам учреждения. 2. Высокие результаты методической деятельности (участие в конференциях, совещаниях, семинарах, форумах, грантовых проектах и др.). 3. Уровень владения специалистами современными технологиями (владение мультимедийными средствами, компьютерными технологиями).
		3. Личные профессиональные достижения.	1. Работа по стимулированию специалистов на повышение квалификации. 2. Исполнительская дисциплина. 3. Отсутствие обоснованных жалоб, положительная оценка работы сотрудника со стороны потребителей услуг.

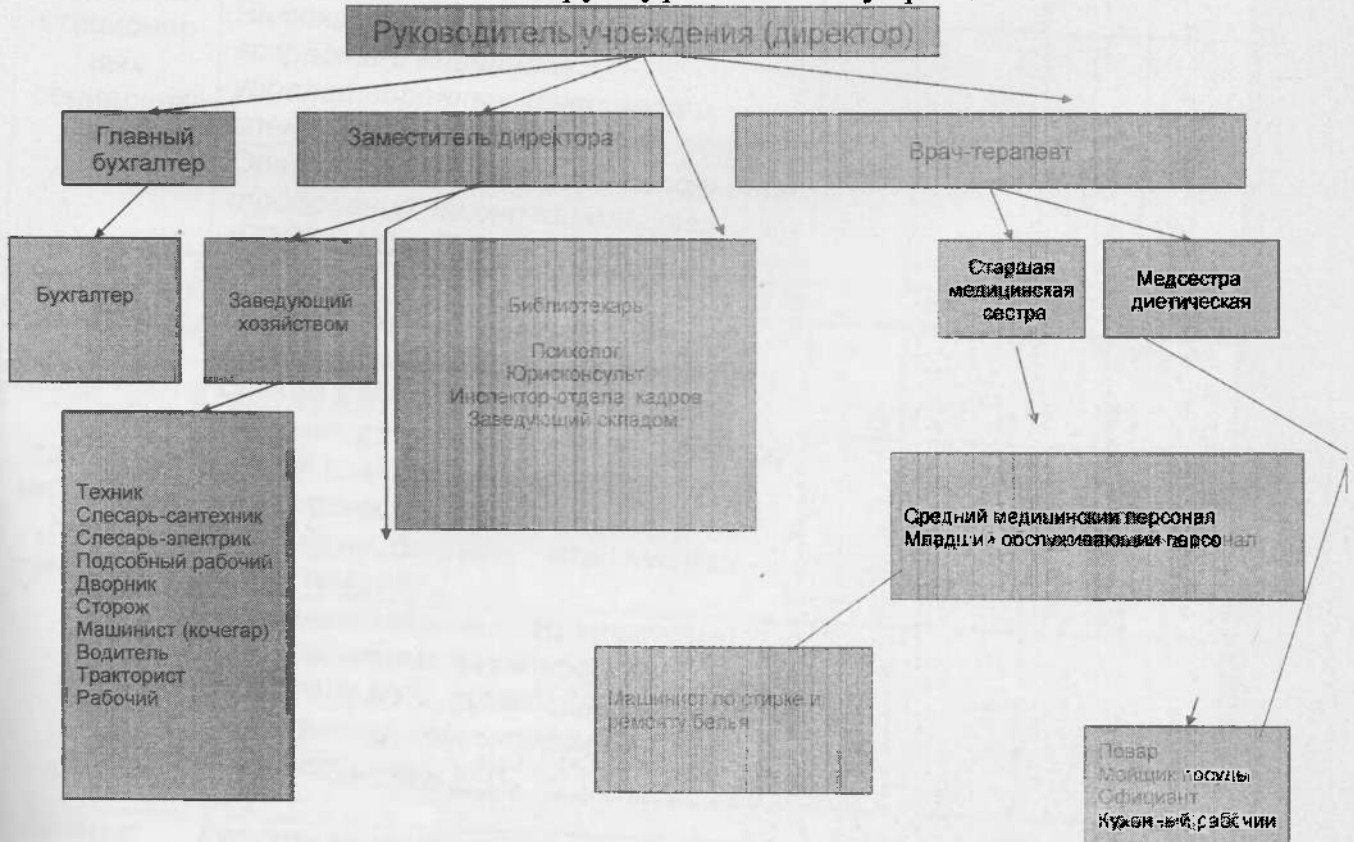
2.	Юрисконсульт, бухгалтер, техник, специалист по социальной работе, инспектор-отдела кадров, заведующая складом.	1. Качество ведения документации в соответствии с должностной инструкцией.	1. Наличие нормативной документации. 2. Своевременное оформление и ведение планово-отчетной и другой документации. 3. Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок; качество, а также достоверность предоставляемой информации
		2. Личные профессиональные достижения.	1. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, инструктажей и т.п. 2. Исполнительская дисциплина. 3. Отсутствие обоснованных жалоб; положительная оценка работы сотрудника со стороны потребителей услуг.
3.	Врач-терапевт, медицинский персонал, младший обслуживающий персонал.	1. Результативность в оказании гарантированных социальных услуг.	1. Соблюдение стандартов оказания социальной и медицинской помощи; соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в учреждении. 2. Организация и проведение лечебно-оздоровительных мероприятий; соблюдение норм физиологического питания. 3. Обеспечение равной доступности всем проживающим гражданам пожилого возраста и инвалидам полного спектра гарантированных социальных услуг.
		2. Безопасность оказания социальных и медицинских услуг.	1. Соблюдение лечебно-охранительного режима в учреждении, санитарно-эпидемиологического режима. 2. Контроль побочных эффектов и осложнений в применении лекарственных средств и других процедур. 3. Обеспечение контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка проживающими гражданами пожилого возраста и инвалидами.

		3. Личные профессиональные достижения.	1. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, инструктажей и т.п. 2. Исполнительская дисциплина. 3. Отсутствие обоснованных жалоб; положительная оценка работы сотрудника со стороны потребителей услуг.
4.	Повар, официант, мойщик посуды.	1. Результативность в оказании гарантированных социальных услуг.	1. Организация и качество питания. 2. Содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН.
		2. Личные профессиональные достижения.	1. Активное участие в подготовке и проведении совместных мероприятий в учреждении. 2. Исполнительская дисциплина. 3. Отсутствие обоснованных жалоб; положительная оценка работы сотрудника со стороны потребителей услуг.
5.	Библиотекарь, психолог.	1. Качество ведения документации в соответствии с должностной инструкцией.	1. Своевременное оформление и ведение планово-отчетной и другой документации. 2. Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок; качество, а также достоверность предоставляемой информации.
		2. Предоставление социально-бытовых услуг.	1. Планирование и проведение с учетом возрастных потребностей культурно-массовых мероприятий. 2. Вовлечение проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов в трудовую и социальную реабилитацию. 3. Грамотное использование элементов новых технологий.
		3. Личные профессиональные достижения.	1. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, инструктажей и т.п. 2. Исполнительская дисциплина. 3. Отсутствие обоснованных жалоб; положительная оценка работы сотрудника со стороны потребителей услуг.
6.	водитель, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, сторож, машинист по стирке и ремонту белья, машинист (кочегар) котельной,	1. Обеспечение своевременного, комфортного обслуживания потребностей учреждения и проживающих граждан пожилого возраста и	1. Соблюдение требований правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при проведении работ. 2. Соблюдение правил санитарии и гигиены. 3. Отсутствие конфликтов:

дворник, подсобный рабочий, тракторист, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.	инвалидов.	соблюдение профессиональной этики в процессе обслуживания клиентов учреждения и исполнения работ.
	2. Качество исполнения работ.	1. Отсутствие замечаний по выполненным работам от заказчика. 2. Оперативность в выполнении заявок, в устранении неполадок, в выполнении работ. 3. Своевременное ведение учетной документации.
	3. Личные профессиональные достижения.	1. Рациональное и бережное использование расходных материалов, инструментов и оборудования при выполнении работ. 2. Отсутствие обоснованных жалоб, положительная оценка работы сотрудника со стороны потребителей услуг. 3. Исполнительская дисциплина.

Приложение № _____

Структурная схема учреждения



ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ качества
работы старшей
медсестры

приложение 7

Ф.И.О.

Квалификационная категория

Стаж работы в должности

Оценка показателей:

1 балл- критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют ;

0,8 балла - критерий выполняется, но имеются несущественные разовые упущения;

0,5 балла - критерии в основном соблюдаются, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения

0 балла - критерий не выполняется

Критерии качества	Показатели	Оценка выполнения критерия, в баллах				Средний показатель, в баллах
Качество оказания стационарных социальных услуг	<i>Высокий уровень организации стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.</i>					0,00
	<i>Высокий процент граждан пожилого возраста и инвалидов удовлетворенных качеством и спектром предоставляемых услуг.</i>					0,00
	<i>Организация и контроль исполнения требований законодательства (ГОСТов, СанПиНов и др.).</i>					0,00
						0,00
Качество методического руководства	<i>Высокое качество методической помощи специалистам, служащим и другим работникам учреждения.</i>	0	0	0	0	0,00
	<i>Высокие результаты методической деятельности (участие в конференциях, совещаниях, семинарах, форумах, грантовых проектах и др.).</i>					0,00
	<i>Уровень владения специалистами современными технологиями (владение мультимедийными средствами, компьютерными технологиями).</i>					0,00
						0,00
Личные профессиональные достижения	<i>Работа по стимулированию специалистов на повышение квалификации.</i>					0,00
	<i>Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.).</i>					0,00

	Отсутствие обоснованных жалоб, положительная оценка работы сотрудника со стороны потребителей услуг.								
									0,00
									0,00
	Общий средний балл	0,00	0,00	0,00	0,00				
	Средний показатель качества СПК(м)		0,00						0,00

Критерии оценки деятельности, средний балл:
 "отлично" - 0,75 до 1 =100%
 "хорошо" - от 0,5 до 0,75 = 75%
 "удовлетворительно" - 0,25 до 0,5 =50%
 "неудовлетворительно" - ниже 0,25 =0%

Средний показатель качества составил 0,71 балл, что соответствует оценке хорошо и коэффициенту качества - 75%

Базовый размер выплаты за текущий месяц составляет 15% оклада (должностного оклада) при выполнении критериев в полном объеме.

Конкретный размер для данного работника будет составлять 11,25% от оклада из расчета $(15 \cdot 75) / 100$

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ребрихинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) работников в связи со спецификой учреждения социального обслуживания в зависимости от подразделения и занимаемой должности

№ п/п	Наименование учреждений и их подразделений	Наименование должностей
1. Повышающий коэффициент 0,15		
1.1	Учреждения социального обслуживания и их структурные подразделения	должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания контингента; должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих всех профессий
		Заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, юрист-консульт, инспектор по кадрам, завхоз, заведующий складом, дворник., сторож,

		<p>техник, подсобный рабочий, слесарь-сантехник, , сестра-хозяйка, слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования, специалист по социальной работе, библиотекарь, психолог, водитель, повар, официант, изготовитель пищевых продуктов, мойщик посуды, врач-терапевт, медицинская сестра,, старшая медицинская сестра, санитарка-уборщица, санитарка - ваннщица, младшая медсестра, , машинист по стирке и ремонту спец. одежды, рабочий по благоустройству территории, рабочий, тракторист, медицинская сестра диетическая , машинист (кочегар) котельной, и другие должности специалистов, служащих и рабочих всех профессий.</p>
--	--	--

Примечания:

1. Работникам, занятым на работах с разными условиями, предусмотренными в подпунктах 1 и 2, повышающий коэффициент устанавливается 0,30.

2. В учреждении на основании Перечня должен быть составлен и утвержден по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников (при наличии) перечень работников, которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливается повышающий коэффициент.

Приложение №1

МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ

(должностные оклады) работников КГБСУСО «Ребрихинский дом-интернат для престарелых и инвалидов», установленные на основе отнесения их к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг

1.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3
	1 квалификационный уровень	
1.1.1	Специалист по социальной работе	

	высшее профессиональное (по профилю) образование без предъявления требований к стажу работы, или высшее профессиональное образование, индивидуальная подготовка и стаж работы в должности социального работника не менее 2 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности социального работника не менее 3 лет	3070
	высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 1 года, или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 2 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 3 лет	3372
	высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 2 лет, или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 4 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет	3699
	высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет	4051
	высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 7 лет	4379
	высшее профессиональное (по профилю) образование, стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет и наличие научно-методических разработок по профилю работы	4731
	2 квалификационный уровень	
1.1.2	психолог	
	высшее психологическое образование без предъявления к стажу работы	3070
	высшее психологическое образование и стаж работы (работы по специальности от 2 до 5 лет)	3372
	высшее психологическое образование и стаж работы (работы по специальности от 5 до 10 лет)	3699
	не имеющий квалификационной категории	4051
	имеющий II квалификационную категорию	4379
	имеющий I квалификационную категорию	4731
	имеющий высшую квалификационную категорию	5084

2. Профессиональные квалификационные группы должностей
медицинских и фармацевтических работников

2.1. Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
	1 квалификационный уровень	
2.1.1	Санитарка, санитарка (мойщица)	
	начальное общее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев без предъявления требований к стажу работы	1879
	начальное общее образование, индивидуальное обучение не менее 3 месяцев и стаж работы по профилю не менее 2 лет	1969
2.1.2	Младшая медицинская сестра	
	среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка на курсах младших медицинских сестер по уходу за больными без предъявления требований к стажу работы	1969
	среднее (полное) общее образование, дополнительная подготовка на курсах младших медицинских сестер по уходу за больными и стаж работы по профилю не менее 2 лет	2064
2.1.3	Сестра-хозяйка	
	среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка по специальной программе без предъявления требований к стажу работы	1969
	среднее (полное) общее образование, дополнительная подготовка по специальной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет	2064

2.2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
	2 квалификационный уровень	
2.2.1	Медицинская сестра диетическая	
	не имеющие квалификационной категории	2543
	имеющие II квалификационную категорию	2794
	имеющие I квалификационную категорию	3070
	имеющие высшую квалификационную категорию	3372
	5 квалификационный уровень	
2.2.2	Старшая медицинская сестра	
	не имеющая квалификационной категории	3372
	имеющая II квалификационную категорию	3699

	имеющая I квалификационную категорию	4051
	имеющая высшую квалификационную категорию	4379

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
	2 квалификационный уровень	
2.3.1	Врач-терапевт	
	не имеющие квалификационной категории	4051
	имеющие II квалификационную категорию	4379
	имеющие I квалификационную категорию	4731
	имеющие высшую квалификационную категорию	5084

3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии

3.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3
3.1.1	Библиотекарь	
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и курсовая подготовка	2543
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет	2794
	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет	3372
	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I категории не менее 3 лет	4051

4.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
	1 квалификационный уровень	
4.2.1	Инспектор по кадрам	2064
	2 квалификационный уровень	
4.2.2	Заведующий складом	
	среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы	2064
	Среднее специальное образование и стаж работы по учету и контролю не менее 1 года или среднее (полное) общее образование и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет	2292
	среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 1 года или среднее (полное) общее образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет	2543
4.2.3	Заведующий хозяйством	2064

4.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
	1 квалификационный уровень	
4.3.1	Бухгалтер среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет	2292
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование и стаж работы по учету и контролю в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	2543
	высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;	2794

	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста (экономиста по финансовой работе) или в других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет	3070
	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет	3372
	высшее экономическое образование и стаж работы в должности бухгалтера I категории не менее 2-3 лет	4051
	высшее экономическое образование и стаж работы в должности бухгалтера I категории не менее 2-3 лет	4051
4.3.2	Юрисконсульт	2543
	высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявлений требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием не менее 5 лет	2794
	высшее профессиональное (юридическое) образование стаж работы в должности юрисконсульта или в других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием не менее 3 лет	3070
	высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет	3372
	высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта I категории не менее 2-3 лет	3699
	высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта I категории не менее 2-3 лет	4051

5. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

5.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
	1 квалификационный уровень	
5.1.1	Кухонный рабочий	1807
		1879
5.1.2	Мойщик посуды	1807
		1879
5.1.3	Рабочий по благоустройству	1807
		1879
5.1.5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1807
		1879

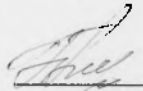
5.1.6	Дворник	1807
		1879
5.1.7	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1969
		2064
		2064
		2292
5.1.8	Официант	1879
		1969
5.1.9	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	1879
		1969
5.1.10	Повар	2064
		2292
5.1.11	Сторож	1807
		1879
5.1.12	Машинист по стирке и ремонту одежды	1879
		1969

5.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
	1 квалификационный уровень	
5.2.1	Водитель автомобиля	2064
		2292
		2543
		2794
5.2.2	Слесарь-сантехник	2064
		2292
		2064
5.2.3	Повар	2064
		2292
5.2.4	Техник	2064
		2292
		2543
		2794
		3070
5.2.5	Тракторист	2064
5.2.6	Машинист (кочегар) котельной	1879

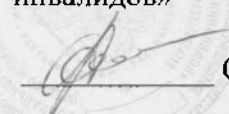
**Приложение № 2
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета

 Н.Г. Боровлева



Утверждаю:
Директор КГБСУСО «Ребрихинского
дома-интерната для престарелых и
инвалидов»

 С.В. Захаров

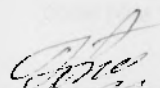
Положение о дополнительных отпусках

1. На основании ФЗ № 197-ФЗ, принятого 30.12.2001г., устанавливается основной отпуск для всех категорий работников КГБСУСО «Ребрихинский дом-интернат» в количестве 28 календарных дней.
2. На основании проведенной специальной оценки условий труда от 17.05.2017г. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (ст. 117 ТК РФ)
 1. Машинистам котельной (кочегарам) – 7 календарных дней
 2. Поварам – 7 календарных дней

**Приложение № 3
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета

Утверждаю:
Директор КГБСУСО «Ребрихинского
дома-интерната для престарелых и
инвалидов»

 Н.Г. Боровлева


 С.В. Захаров

**ПОЛОЖЕНИЕ
О премировании работников КГБСУСО «Ребрихинского дома – интерната для
престарелых и инвалидов»**

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.

Рекомендуется устанавливать следующие виды премиальных выплат:
премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год; по итогам за год);
премия за особые достижения в труде.

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

ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

Премирование работников производится ежеквартально при наличии средств на эти цели .
Премия начисляется на должностной оклад.

Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета. Премии начисляются за фактически отработанное время. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) не выплачивается в следующих случаях: имеющим дисциплинарное взыскание; увольняемым из учреждения по пунктам 5 - 7, 9, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации; принятым с испытательным сроком и увольняемым при неудовлетворительном результате испытания (в месяце увольнения); гражданам пожилого возраста и инвалидам проживающим в доме-интернате и работающим на штатных должностях в учреждении ; работникам являющимися внешними совместителями.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) может быть снижена, либо с учетом тяжести допущенных нарушений полностью отменена в следующих случаях:

- ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда;
- невыполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения и (или) руководителя структурного подразделения.

Премии за особые достижения в труде выплачиваются одновременно в следующих случаях:

- в связи с выходом на пенсию (достижении возраста для женщин 55 лет и мужчин 60 лет) при условии, что работник отработал в учреждении не менее пяти лет;
- в связи с юбилейными датами (достижение возраста 50 лет для женщин и мужчин) при условии, что работник отработал в учреждении не менее пяти лет и награжденным почетными

грамотами, благодарственными письмами;

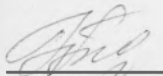
к праздничным датам «День социального работника»;

за укрепление имиджа учреждения.

Распределение между работниками учреждения поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с локальным актом учреждения по согласованию с советом трудового коллектива.

**Приложение № 4
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета

 Н.Г. Боровлева

Утверждаю:
Директор КГБСУСО «Ребрихинского
дома-интерната для престарелых и
инвалидов»



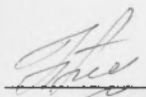
С.В. Захаров

На основании специальной оценки условий труда производить выплаты компенсационного характера работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда :

1. Машинистам котельной(кочегарам) – 4 % должностного оклада
2. Поварам - 4 % должностного оклада
3. Кухонной рабочей - 4 % должностного оклада
4. Официантке - 4 % должностного оклада


Приложение № 5
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета

 Н.Г. Боровлева

Утверждаю:
Директор КГБСУСО «Ребрихинского
дома-интерната для престарелых и
инвалидов»




С.В. Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оказании материальной помощи работникам КГБСУСО «Ребрихинского дома-интерната для престарелых и инвалидов»

Из фонда оплаты труда работникам, руководителям учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменных заявлений работников.

Решения об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимает министр Минтрудсоцзащиты Алтайского края на основании трудового договора, заявления руководителя учреждения и локального акта Минтрудсоцзащиты.

5.3. Материальная помощь работникам устанавливается по приказу руководителя учреждения с учетом совета трудового коллектива созданного в учреждении.

Размер материальной помощи руководителю учреждения, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются локальным актом Минтрудсоцзащиты.

5.4. Материальная помощь работникам выплачивается в следующих случаях:

смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа (жены)) на основании свидетельства о смерти;

бракосочетания работника учреждения при вступлении его в первый брак на основании свидетельства о браке;

с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара на основании заключения соответствующего органа;

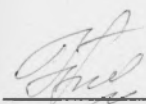
с призывом на военную службу;

в иных особых случаях.

5.5. Материальная помощь работникам устанавливается в размере одного оклада (должностного оклада).

Приложение № 6
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета



Н.Г. Боровлева

Утверждаю:
Директор КГБСУСО «Ребрихинского
дома-интерната для престарелых и
инвалидов»



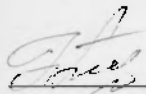
С.В. Захаров

На основании Приказа Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ от 14.03.96г № 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии» следующие работники обязаны проходить предварительные и периодические медосмотры:

1. Машинист по стирке белья
2. Кастелянша
3. Няня
4. Машинист (кочегар) котельной
5. Повар
6. Кухонная рабочая
7. Официантка
8. Водитель
9. Техник –электрик по ремонту оборудования
10. Слесарь – сантехник
11. Заведующая складом
12. Старшая медсестра
13. Медсестра диетическая
14. Врач
15. Заведующий хозяйством
16. Рабочий

Приложение № 7
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета

 Н.Г. Боровлева

Утверждаю:
Директор КГБСУСО «Ребрихинского
дома-интерната для престарелых и
инвалидов»



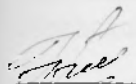
С.В. Захаров

На основании Постановления Министерства труда РФ от 18.12.98г № 51 «Об утверждении Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» выдавать бесплатно спецодежду следующим работникам»

1. Машинист по стирке белья
2. Кастелянша
3. Няня
4. Машинист (кочегар) котельной
5. Повар
6. Кухонная рабочая
7. Официантка
8. Водитель
9. Техник –электрик по ремонту оборудования
10. Слесарь – сантехник
11. Заведующая складом
12. Старшая медсестра
13. Медсестра диетическая
14. Врач

**Приложение № 8
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета

 Н.Г. Боровлева

Утверждаю:
Директор КГБСУСО «Ребрихинского
дома-интерната для престарелых и
инвалидов»



С.В. Захаров

Перечень

рабочих мест, наименование профессий и должностей, занятость на которых, дает право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии в соответствии со ст.27 и ст.28 Закона РФ от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»

На основании специальной оценки условий труда право на досрочное назначение пенсии имеют:

1. Машинисты котельной (кочегары) – список № 2 23200000-13786

**Приложение № 9
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета

Утверждаю:
Директор КГБСУСО «Ребрихинского
дома-интерната для престарелых и
инвалидов»

 Н.Г. Боровлева

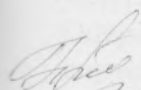
 С.В. Захаров



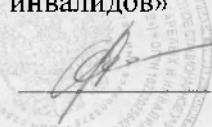
Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных органов

№ п/ п	Содержание мероприятий	Единица учета	количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	К-во работников, которым улучшаются условия		К-во работников высвобождае мых с тяж. физич. работ	
							всего	В т.ч жен щин	всего	В т.ч женщин
1	Выдача спецодежды:									
	верхонки	пар	192		1 год	завхоз	8			
	Очки защитные	шт	8		1 год	завхоз	8			
	халаты	шт	35		1 год	кастелян ша	35	35		
	Костюмы х/б	шт	11		1 год	завхоз	11			
	Фартук резиновый	шт	6		1 год	кастелян ша	6	6		
	Комбинизон с огнезащитной пропиткой	шт	8		1 год	завхоз	8			
2	Аптечка медицинская	шт	14		По мере использования	Старшая медсестра				
3	Средства индивид. защиты	шт	24		1 год	завхоз				
4.	Улучшение условий труда:									
	1. Установка кондиционера (кухня)									
	2. Установка вытяжной вентиляции (кухня)									
	3. Проведение специальной оценки труда									
	4. Рациональное освещение рабочего места									
	5. Снижение шума до допустимых норм (в котельной)									
	6. Приобретение моющих пылесосов (няням)									

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета

 Н.Г. Боровлева

Утверждаю:
Директор КГБСУСО «Ребрихинского
дома-интерната для престарелых и
инвалидов»

 С.В. Захаров

Организация работы КГБСУСО «Ребрихинского дома – интерната для престарелых и инвалидов» по качеству ГОСТ Р52497-2005

Организация работы по качеству:

1. Ответственность за политику в области качества несёт директор дома-интерната Захаров С.В.
Разъясняю и довожу эту политику до всего персонала учреждения, чётко распределить полномочия, ответственность и порядок взаимодействия всего персонала, исполнение услуг и контроль деятельности, выявляющих на качество услуг.
2. Принять участие в разработки системы качества, её внедрения и поддержания в рабочем состоянии.
Веревкина Е.А.. – главный бухгалтер, Глебова Н.Б. – медсестра, Боровлева Н.Г.- завскладом, Карпова Т.А.. – инспектор по кадрам.
3. Рассмотрение, утверждение, ведение всех документов 1 раз в полугодие.

Внутренние проверки системы качества.

1. В Ребрихинском доме-интернате для престарелых и инвалидов разработана система внутренних проверок системы качества. Заведены журналы оценки качества работы по всем должностям и структурным подразделениям оценка выполнения критерии принято 1,0 за 100% выполнение далее идёт понижающий коэффициент 0,8- 80%, 0,6-60%, 0,4-40%, грубые нарушения 0-0%.
2. Ответственность по осуществлению контроля за качеством предоставляемых социальных услуг оставляю за собой.
3. Ответственными исполнителями по проведению проверок назначены:
 - Харченко Н.В. – заместитель директора
 - Глебова Н.Б. медицинская сестра;
 - Денисова Н.А. – медсестра по диетическому питанию;
 - Веревкина Е.А... – главный бухгалтер;
 - Клейнос Н.И. – кастелянша;
 - Боровлева Н.Г. . – председатель профсоюзного комитета
 - Польшгалов П.А.. - завхоз
4. Эффективность системы качества дома-интерната определяется по результатам оценок в журнале по каждому сотруднику – ежемесячно.
5. В журнале следует следующие графы: 1 - № п/п, число, месяц, год; 2. Оцениваемые показатели; 3. Стандарт 1,0; 4. Показатель фактический; 5. Замечание; 6. Результат от 1 до 0; 7. Рекомендации по устранению; 8 . Роспись членов комиссии; 9. Роспись сотрудника.
6. В процессе проверки системы качества дома-интерната осуществляет:
 - контроль соответствия системы требованиям настоящего стандарта и документации на неё;
 - анализ и оценку состояния функционирования системы качества в целом и отдельных её составных частей;
 - анализ соответствия предоставляемых услуг требованиям нормативных документов;

- анализ и оценку результатов работы дома-интерната в области качества услуг;
- выработку корректирующих действий, направленных на устранение недостатков, выявленных в процессе предоставления услуг и совершенствования системы качества.

7. Проверки системы качества дома-интерната плановые и оперативные.

периодичность плановых проверок ежемесячно, зависят от результата анализа качества услуг.

Оперативную проверку системы качества или отдельных её составляющих проводим в случае резкого ухудшения показателей, характеризующих конечные результаты работы по обеспечению качества услуг, предоставляемых каким-либо подразделением или домом интернатом в целом, в случае оценки эффективности корректирующих действий, а также при незначительных изменениях организации работ и технологий предоставления услуг, отрицательно влияющих на их качество.

7. После окончания внутренней проверки её результат оформляются в виде отчёта о состоянии системы качества, в котором отражают данные анализа соответствия показателей и результатов деятельности дома-интерната в области обеспечения качества предоставляемых услуг установленным требованиям.
8. Результаты проверок системы качества дома-интерната являются основанием для разработки и реализации мероприятий по её совершенствованию, по разработке новых методов и средств управления качеством предоставляемых услуг, улучшению состава и содержания нормативной документации на систему качества.

ПОДГОТОВКА КАДРОВ

1. В доме-интернате разработан план работы с кадрами, который непосредственно влияет на качество услуг.

Основными формами работы с кадрами являются:

- аттестация;
- стажировки;
- техминимум;
- санминимум;
- семинары;
- опросы;
- деловые игры;
- консультирование;
- планёрки;
- инспектирование.

2. При разработке и реализации планов мероприятий по подготовке кадров учитываем:
 - укомплектованность дома-интерната специалистами в соответствии со штатным расписанием;

- специалисты с соответствующим образованием, квалификацией, профессиональной подготовкой, обладающих знаниями и опытом необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей; постоянное повышение квалификации;

- чёткое распределение обязанностей специалистов, изложенных в должностных обязанностях, методиках и других документах, регламентирующих их обязанностей, права и ответственность.

- воспитание у всех сотрудников дома-интерната высоких морально-этических качеств, чувство ответственности.

3. Анализ функционирования системы качества руководством дома-интерната.

- Систему качества периодически 1 раз в квартал анализирует директор, главный бухгалтер.

- Анализ должен включать оценку результатов внутренних проверок, это подтверждает достижения требуемого качества и эффективности функционирования системы.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА УСЛУГ.

1. При контроле и оценке качества услуг учреждения должно:

- проверять и идентифицировать услуги на соответствие нормативным документам, регламентирующим их предоставление;
- обеспечить самоконтроль персонала, предоставляющего услуги, как составную часть процесса контроля;
- обеспечивать приоритет проживающего в оценке качества услуг;
- практиковать в доме-интернате регулярно оценку степени удовлетворённости проживающим услугами путём проведения опросов.

Сравнением насколько деятельность исполнителей услуг отвечает потребностям и запросам проживающих.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

оценки качества работы младшего медицинского персонала и старшей медицинской сестре при проверке в первую очередь:

1. Организация рабочего места.
 - 1.1 Эстетическое состояние рабочего кабинета.
 - 1.2 Качественное ведение установленной документации.
 - 1.3 Выполнение внутреннего трудового распорядка.
 - 1.4 Организация охраны труда соблюдение ТБ и ПБ.
 - 1.5 Фактическое использование рабочего времени.
 - 1.6 Наличие должностных обязанностей.
 - 1.7 Вести самоконтроль няням предоставляющего услуги, как составную часть процесса.
2. Личная гигиена младшего персонала:
 - 2.1.Состояние спец.одежды:
 - Халат,
 - Шапочка.
 - Маска.
 - 2.2.Состояние (ногти, украшения).
 - 2.3.Применение перчаток, сменной обуви.
 - 2.4.Внешний вид проживающих:
 - верхняя одежда,
 - нижнее бельё,
 - стрижка, причёска,
 - личная гигиена (принятие душа, умывание, подмывание, уход за полостью рта).
 - 2.5.Приём лекарства по листу назначения (беспомощных больных).
 - 2.6.Обучение проживающих пользованию техническими средствами реабилитации .
 - 2.7.Обучение проживающих навыкам самообслуживания, поведение в быту, общественных местах, самоконтроль и навыков общения.
 - 2.8. Беседы разъяснения предотвращения конфликтных ситуаций, неадекватных действий.
3. Уборка помещений:
 - 3.1.Наличие маркированного инвентаря.
 - 3.2.Защитная одежда персонала.
 - 3.3.Соблюдение режима.
 - 3.4.Адекватность использования дезсредств.
 - 3.5.Проветривание.
 - 3.6.Проведение генеральной уборки:
 - смена уборочного инвентаря.
 - Шкафы.
 - Тумбочки, прикроватные тумбочки.
 - Кровать.
 - Окно.
 - Портьеры.

- Мебель.
- Оборудование.
- Диваны, мягкие уголки.
- Раковины.
- Унитазы.

Организация труда и отдыха/

Повышение профессионального уровня.

Привлечение проживающих к трудотерапии.

Сбор и хранение и удаления мусора.

4. Наличие обоснованных жалоб.

5. Организация личной работы старшей медицинской сестры.

5.1. Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел.

5.2. Знание стандартов, ГОСТов РФ, СанПиНов, знание необходимых статей ТК РФ.

5.3. Хранение, использование медикаментов и оборудования.

5.4. Организация охраны труда и пожарных мероприятий.

5.5. Своевременность инвентаризации и списании материальных средств.

5.6. Производит доврачебную помощь при некоторых неотложных ситуациях.

6. Организация и контроль за работой персонала.

6.1. Знание и выполнение своих обязанностей, а также обязанностей младших медицинских сестёр, санитарок, поваров, официантов, машиниста по стирке белья, кладовщиков и наличие их на рабочем месте.

6.2. Своевременное заполнение документации по работе с проживающими.

6.3. Оценка качества работы медперсонала.

6.4. Повышение профессионального уровня выполнение плана повышения квалификации.

7. Основные показатели оценки качества работы машиниста по стирке белья.

7.1. Эстетическое состояние кабинета.

7.2. Выполнение внутреннего трудового распорядка и знание своих обязанностей.

7.3. Состояние спец. одежды:

-Халат.

-Косынка.

-Маска.

Перчатки.

7.4. Стирка:

- спец. одежда.

- другие предметы назначения.

- Сортировка, выдача белья, приём белья.

7.5. Виды и нормы моющих и дезинфицирующих средств.

Результаты проверок СЭС.

7.6. Уборка помещения:

Наличие маркировочного инвентаря.

Защитная одежда.

Соблюдение режима.

Адекватность в использовании дезсредств.

Проветривание.

Проведение генеральной уборки.

Наличие обоснованных жалоб.

8. Основные оценки качества работы повара:

8.1. Организация рабочего места:

Эстетическое состояние пищеблока.

Качественное ведение документации, выполнение внутреннего трудового распорядка.

8.2. Личная гигиена:

Состояние спец.одежды.

Состояние рук.

Применение перчаток.

Сменная обувь.

8.3. Составление заявок:

Продукты.

Оборудование.

Посуду.

8.4. Составление меню:

Разнообразие.

По карточкам раскладкам.

8.5. Приготовление пищи:

а) Соблюдение технологии приготовления пищи.

б) Правильность кулинарной обработки.

в) Качество приготовление пищи.

г) Хорошее оформление блюд.

8.6. Отпуск готовой продукции:

Норма выхода.

Хранение продуктов.

8.7. Уход за оборудованием, инвентарём.

8.8. Уборка помещений:

а) Наличие маркированного инвентаря.

б) Спецодежда персонала.

в) Соблюдение режима.

г) Адекватность использования дезсредств.

8.9. Проведение генеральной уборки.

9. Наличие обоснованных жалоб.

10. Кастелянша

10.1. Своевременное обеспечение клиентов учреждения мягкого инвентаря.

10.2. Соблюдение трудовой дисциплины и своих прямых обязанностей.


10.3. Повышать свой профессиональный уровень.

10.4. Содержание оборудования и инвентаря в рабочем состоянии.


10.5. Наличие обоснованных жалоб.

На остальных работников не участвующих на прямую в оказании услуг оказываются критерии выполнения прямых обязанностей, выполнение техники безопасности и пожарной безопасности и наличие обоснованных жалоб.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета


Н.Г. Боровлева

Утверждаю:
Директор КГБСУСО «Ребрихинского
дома-интерната для престарелых и
инвалидов»


С.В. Захаров

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
КГБСУСО «Ребрихинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.2. Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором также признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

2.2. Комиссия по трудовым спорам - орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель или профессиональный союз, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае не согласия с решением комиссии по трудовым спорам.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ

3.1 Состав комиссии по трудовым спорам: Глебова Н.Б. - медсестра
Важенова А.Ю. - няня
Боровлева Н.Г. - завскладом
Меских Е.Н. - машинист по стирке белья

3.2. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;

- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсации работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и изыскании с виновного работника суммы возмещенного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

3.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

4. СОСТАВ И ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КТС

4.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

4.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников. Голосование проводится открыто или тайно, простым большинством голосов.

Представители работников в КТС также могут делегироваться профсоюзной организацией, иным представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников. Если общее собрание (конференция) работников не утверждает кандидатуры делегированных представителей, их полномочия прекращаются, собрание (конференция) избирает других членов КТС.

4.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя организации.

4.4. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

4.6. По решению общего собрания (конференции) работников КТС могут быть образованы в структурных подразделениях организации. Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и КТС организации. В КТС структурных подразделений могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

4.7. КТС организации имеет свою печать. Организационно-техническое и финансовое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

4.8'. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КТС

5.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

4. Прием, регистрация заявлений в Журнале (Приложение 1), ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

6. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

6.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

6.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА

7.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

7.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

7.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

7.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

7.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

7.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

7.9. На заседании КТС заявление подписывается председателем и заверяется печатью КТС.

7.10. Заявление работника после снятия с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

8. РЕШЕНИЕ КТС

8.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

8.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

8.3. В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

8.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю организации. О дате получения (вручения) им копий делается отметка в решении.

8.5. Решение КТС хранится в организации 3 года.

9. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ

9.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

9.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

9.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью КТС.

9.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

9.6. При вынесении ~~удовлетворения~~ по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата ~~рассматривается на заседании~~ КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

9.7. ~~Удовлетворение не выносится~~ если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный ~~со дня вручения~~ копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

10. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ

10.1. В случае ~~если~~ ~~не~~ ~~рассмотрен~~ трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник имеет право его рассмотрение в суд.

10.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный ~~срок со дня вручения~~ копии решения комиссии



Дырэктар - А. С. В. З. М. А. Р. Т. В.

Прочитано и
пронумеровано
70 листов