От работников

Представитель
трудового коллектива

_____ Е.Ф. Карпова
« 10» мая 2016 г.

От работодателя

Директор
ГАСУСОНСО «Боровской
дом-интернат для престарелых
и инвалидов»

_____ В.А.Соколова
« 10 » мая 2016 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области

«Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

на 2016 – 2019 гг.

Принят на общем собрании работников
Протокол № 2 от « 10 » мая 2016 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской области
«Талицкий центр занятости»
27 » мая 2016 г.
Запись за № 15-290

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: **Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»**, в лице директора **Соколовой Валентины Афонасьевны**, действующей на основании Устава, именуемое далее **Работодатель** и **Работники**, интересы которых представляет Карпова Елена Федоровна.

Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем, а также некоторые иные вопросы.

На работников Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов» также распространяется действие областного трехстороннего соглашения, иных отраслевых соглашений, заключенных на федеральном и областном уровне.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников интерната, как работающих на момент заключения данного договора, так и на тех работников, которые поступили на работу после заключения настоящего коллективного договора.

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

Коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до 10.05.2019 г.

Обязанности сторон:

- создать комиссию по контролю за выполнением условий настоящего договора;
- не менее двух раз в год производить проверку выполнения договора.

Администрация принимает на себя обязательство рассматривать представления работников об имеющихся недостатках в выполнении условий коллективного договора и давать мотивированный ответ в письменной форме.

Включение в текст коллективного договора изменений и дополнений в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, в сроки и в порядке, закрепленном положениями настоящего коллективного договора. Исключение обязательств закрепленных в трудовом договоре, полномочно производить только общее собрание трудового коллектива.

Трудовой коллектив и представляющие его органы отказываются от проведения забастовок по условиям, включенным в настоящий коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении работодателем.

Работодатель признает представителя трудового коллектива, единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы.

Работодатель обязуется довести текст коллективного договора до работников учреждения, поступивших на работу после его заключения.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются письменным заявлением работника на имя руководителя и заключением письменного трудового договора, как на конкретный срок, так и на время выполнения определенной работы.

Трудовой договор, для выполнения работы, который носит постоянный характер, закрепляется на неопределенный срок.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также генеральным и отраслевым соглашениями, заключенными на федеральном и областном уровне.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности и штатов, рассматриваются предварительно администрацией учреждения с участием представителя трудового коллектива.

При появлении угрозы сокращения штатов работодатель обязуется:

- принять меры направленные на внутрипроизводственное перемещение работников;
- не увольнять работников, являющихся единственными кормильцами в семье;
- организовать переподготовку по необходимой профессии за счет средств учреждения до расторжения трудового договора, либо непосредственно в учреждении, либо через территориальную службу

занятости населения путем заключения с ней договора на обучение и трудоустройство высвобождаемого работника на другое предприятие, учреждение, организацию;

- предоставить преимущественное право работы в учреждении при появлении вакансий работникам, попавшим под сокращение.

Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, предоставить представителю трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штатов, план-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Работникам, уволенным по сокращению штатов, на период действия коллективного договора предоставляются следующие социальные гарантии:

- Сохранение непрерывного трудового стажа для получения вознаграждения по итогам работы за год работникам, уволенным по сокращению штатов, затем принятым на работу вновь.
- В период трудоустройства использование права на получение санитарных путевок в дома отдыха, путевок для детей в лагеря отдыха на условиях определенных для работников дома-интерната.

При увольнении работника по сокращению штатов, выходное пособие выплачивается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

О возможности высвобождения работников учреждения, информация в соответствующие профсоюзные органы, а так же в службу занятости населения передается не менее чем за 2 месяца, а в случае массового высвобождения - не менее чем за 3 месяца.

Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют так же лица:

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста.

Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию по специальности.

Администрация обязуется осуществить меры по своевременной и качественной подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников:

- работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников не менее 1 раза в 5 лет с оплатой курса обучения, с оплатой за получение сертификата и сдачу экзамена на компьютере при наличии благотворительных средств. При этом за работником сохраняется средняя заработная плата на период обучения с оплатой суточного проживания и проезда в оба конца;
- в соответствии со ст. 249 ТК РФ работник обязан возместить затраты, указанные выше, и понесенные работодателем при направлении его на учебу, повышение квалификации за счет средств работодателя, в

случае увольнения без уважительной причины до истечения срока, обусловленного договором на обучение работника;

- если работодатель не предоставил возможности получить переподготовку или повышение квалификации сотруднику в положенные сроки, то за работником сохраняется заработная плата с учетом его категории (при условии согласования с тарифной квалификационной комиссией).

Стороны договорились ежегодно проводить конкурсы профессионального мастерства по различным профессиям, выявлять и поощрять лучших молодых специалистов учреждения.

В случае проведения мероприятий по приватизации учреждения, влекущие изменение вида учреждения или его собственника, трудовые отношения с ранее нанятыми работниками сохраняются. Прекращение в этих случаях трудового договора (контракта) по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников. Высвобожденным работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации учреждения (ст. 178 ТК РФ).

3. РЕГУЛИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА

Основным источником единого фонда оплаты труда выступают средства, выделенные в порядке основной деятельности учреждения. Средства единого фонда оплаты труда расходуются в соответствии с планом организации хозяйственной деятельности, утвержденной Министерством социальной политики Свердловской области.

Оплата труда работников производится согласно разработанного и утвержденного, на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области и локальными нормативными актами Министерства социальной политики Свердловской области, регулирующими вопросы оплаты труда, «Положения об оплате труда». Размер должностных окладов и прочих выплат определяются по результатам аттестации. Основным критерием при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении служебных обязанностей.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются (за вредные условия труда, за работу в ночное время и пр.) в соответствии с действующим законодательством.

Перечни стимулирующих выплат и надбавок, премии и вознаграждения определяются администрацией учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива и производятся в пределах имеющихся средств.

Премирование и оказание материальной помощи работникам производится при наличии экономии фонда оплаты труда в целом по учреждению, в соответствии с утвержденными положениями о выплате материальной помощи и премировании работников учреждения.

Работникам обеспечивается своевременная индексация заработной платы при повышении минимального размера оплаты труда и ее выдача в соответствии с действующим законодательством.

Оплата очередных отпусков производится в соответствии с действующим законодательством. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Оплата пособий по временной нетрудоспособности, по уходу за детьми-инвалидами, по уходу за детьми в возрасте до 1,5 лет производится из средств социального страхования.

Работникам, получившим предупреждение о предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности, выплачивается компенсация согласно действующему законодательству.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм причитающихся работнику, производится в соответствии с действующим законодательством.

Учет и оценка рабочего времени ведется на основании следующих документов:

- табеля учета рабочего времени;
- приказы (распоряжения) по учреждению;
- приказы (распоряжения) Министерства социальной политики Свердловской области.

Выдача заработной платы осуществляется дважды в месяц: за первую половину месяца – 25 числа, за вторую половину – 10 числа следующего за отработанным месяца.

О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда администрация обязуется известить трудовой коллектив незамедлительно. Не менее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

Заработная плата административно-управленческому персоналу не может быть выдана до выплаты заработной платы младшему обслуживающему и хозяйственному персоналу учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством и перечнем профессий и должностей, а так же правилами внутреннего трудового распорядка.

График работы и распорядок рабочего дня устанавливается правилами внутреннего распорядка или графиками выходов на работу, утвержденными работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива.

В учреждении, в зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей, для работников устанавливается следующая продолжительность рабочей смены:

а) при пятидневной рабочей неделе рабочее время для женщин с 8-00 до 16-12, для мужчин с 8-00 до 17-00, перерыв для отдыха и питания 1 час;

б) при сменном графике работы, для медицинского персонала, санитарок:

1 смена с 8-00 до 20-00, с перерывом для отдыха и питания 1 час, продолжительность смены 11 рабочих часов,

2 смена с 20-00 до 8-00, с перерывом для отдыха и питания 1 час, продолжительность смены 11 рабочих часов;

в) для работников службы организации питания, с 6-30 до 19-30, с перерывом для отдыха и питания 1 час, продолжительность смены 12 рабочих часов;

г) для работников службы бытового обслуживания:

- парикмахер, швея с 8-00 до 16-12, с перерывом для отдыха и питания 1 час, продолжительность смены 7,2 часа;
- оператор стиральных машин:

1 смена с 8-00 до 16-12, с перерывом для отдыха и питания 1 час, продолжительность смены 7,2 рабочих часа,

2 смена с 13-00 до 20-12, с перерывом для отдыха и питания 1 час, продолжительность смены 7,2 рабочих часа.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в определенное администрацией время и в специально отведенных для отдыха местах.

На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

В выходные и праздничные дни в учреждении вводится дежурство для разрешения возникающих текущих, неожиданных вопросов. К административным дежурствам могут привлекаться только служащие и специалисты. Компенсация за дежурство производится в соответствии с законодательством.

Стороны договорились, что в учреждении применяется сокращенное рабочее время, согласно ст. 92 ТК РФ.

Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день с целью суммирования дней отдыха, а так же в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем и согласованным с представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

Работник учреждения имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев предусмотренных ст. 128, 263 ТК РФ, так же в связи:

- переездом на новое место жительства – 1 день;
- при праздновании юбилейных дат 1 день;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года (предоставляется родителям первоклассников) – 1 день;

- призыва сына для прохождения действительной военной службы по призыву – 2 календарных дня;
- в иных случаях, по договоренности между работником и работодателем.

Ежегодный минимальный отпуск для всех работников устанавливается не менее 28 календарных дней в год (в соответствии со ст. 114, - 119 ТК РФ), а инвалидам не менее 30 календарных дней (ст. 21 ФЗ от 24.11.95. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Учреждение в соответствии с действующим законодательством может предоставлять работникам отпуск большей продолжительности за счет присоединения (полностью или частично) дополнительных отпусков, предусмотренных действующим законодательством по условиям труда и другим основаниям, к отпуску в 28 календарных дней. С учетом особых условий труда, в соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск…», утвержденным Постановлением Госкомитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22, и приказа Министерства социального обеспечения РСФСР № 121 от 14.07.1988 г. «О дополнительных отпусках медицинских и аптечных работников», работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска за особые, вредные и опасные для здоровья условия труда. Согласно Постановления Правительства Свердловской области от 30.03.04 г. № 209-ПП «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета», приказа Министерства социальной политики Свердловской области № 405 от 26 апреля 2004 года «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в учреждениях социальной политики Свердловской области» работникам предоставляет три календарных дня дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день. Продолжительность дополнительных отпусков установлена в Приложении 1 к коллективному договору.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам до 18 лет, работникам, занятым на тяжелых работах и работникам с вредными и (или) опасными условиями труда – не допускается.

Право на использование отпуска в первый год работы возникает, у работника, по истечении 6-ти месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ). При этом, оплата отпуска производится за фактически отработанное время.

Отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

В случаях, предусмотренных ТК РФ ст. 72.2 администрация вправе, переводить работника на срок до одного месяца, в течение календарного года, на необусловленную трудовым договором работу, с оплатой труда по

выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы на прежней работе.

Стороны договорились оказывать посильную помощь неработающим ветеранам – пенсионерам, прекратившим свою деятельность в связи с достижением пенсионного возраста и ухода на заслуженный отдых.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

В учреждении разрабатывается план мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, утверждаемый руководителем и согласованный с представителем трудового коллектива. Для проведения мероприятий по охране труда выделяются в установленном порядке средства и необходимые материалы. Расходование этих средств и материалов на другие цели запрещено.

Руководитель совместно с представителем трудового коллектива учреждения, не реже 1 раза в полугодие, производит учет и анализ производственного травматизма и общей заболеваемости, разработку рекомендаций по их предотвращению. В соответствии с действующим законодательством, на стороны возлагается ответственность за нарушение требований по охране труда.

Администрация по каждому несчастному случаю на производстве создает специальную комиссию по предотвращению и расследованию причин травмы. Администрация сообщает по форме, установленной Министерством труда и социального развития РФ, в органы установленные Положением о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве, в Федерацию профсоюзов Свердловской области и в службу занятости о каждом групповом, тяжелом несчастном случае, а также о несчастном случае со смертельным исходом.

Администрация обязуется провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральными законами от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ, № 426-ФЗ. Специальную оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет. О применении результатов аттестации рабочих мест, ранее проведенной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 г. № 342н «об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», руководствоваться частью 4 статьи 27 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ и частью 5 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ.

Администрация обязуется осуществлять обучение и проверку знаний по охране труда медицинского, хозяйственного и другого обслуживающего персонала в сроки определенные графиком проведения мероприятий по охране труда.

Администрация обязуется организовать проведение периодического профилактического медицинского осмотра и флюорографии сотрудников учреждения.

Работодатель обязуется обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию, моющих, смазывающих и обеззараживающих средств, в соответствии с установленными нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей. Перечень указанных выше должностей содержится в приложении № 2 к коллективному договору.
- Ремонт, стирку, сушку специальной одежды;
- Выдачу работникам за счет соответствующих статей расхода форменной одежды, согласно утвержденного перечня профессий и должностей;
- Заменять пришедшую в негодность не по вине работника спецодежду и спец обувь до истечения установленного срока носки, новой или отремонтированной;
- Обеспечить бесперебойную работу санитарно-бытовых помещений.

Работодатель организует в структурных подразделениях учреждения аптечки первой медицинской помощи, а старшая медсестра осуществляет контроль за сроками годности лекарственных препаратов.

В целях предупреждения профзаболеваний, несчастных случаев определить перечень работ, для которых при поступлении на работу является обязательным проходить предварительный и периодические медицинские осмотры работников за счет работодателя.

Совместно с представителем трудового коллектива организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях учреждения.

Администрация обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размерах, определенных законодательством, в Фонд социального страхования и на обязательное медицинское страхование на всех работников учреждения.

Администрация обязуется регулярно рассматривать на совместных заседаниях с представителем трудового коллектива вопросы выполнения мероприятий по охране труда и соблюдения работниками, правил пожарной и техники безопасности.

Администрация обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

В соответствии с действующими правилами учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставлении жилых помещений, работодатель совместно с представителем трудового коллектива устанавливает очередность на получение жилой площади и распределяет жилые помещения.

Работодатель организует в учреждении общественное питание в столовой.

Многодетным и одиноким матерям предоставляется преимущественное право при распределении путевок в летние оздоровительные лагеря.

Работники, занятые на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, проходят обязательный медицинский осмотр, не реже одного раза в год.

При увольнении в связи с выходом на пенсию (впервые), за многолетний труд выплачивается из экономии фонда заработной платы материальная помощь при любом стаже работы в учреждении, в размере одного оклада денежного содержания работника.

Производится поощрение работников к профессиональному празднику, юбиляров, проработавших 20 и более лет в данном учреждении, при наличии экономии фонда оплаты труда.

При возникновении чрезвычайных ситуаций у сотрудников, работодатель, при наличии экономии фонда заработной платы, может оказать материальную помощь. Под чрезвычайными ситуациями, подразумеваются: стихийные бедствия, смерть близкого и т. д.

Администрация предоставляет своим работникам бесплатно:

- оказание медицинской помощи;
- занятия лечебной физкультурой в свободное от работы время;

Членам комиссии по социальному страхованию гарантируется сохранение места работы и средней заработной платы на время выполнения работы в комиссии.

7.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует до 10.05.2019 г. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят, дополнят настоящий, либо пролонгируют (продлят) его действие на новый трехлетний срок.

Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию и в порядке, установленном для этого действующим законодательством.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Контроль за выполнением коллективного договора, осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают уполномоченные представители сторон настоящего коллективного договора, подписавшие коллективный договор.

Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

Коллектив сотрудников на рабочих местах обеспечивает:

- соблюдение законодательства о труде;

- принятие руководителями всех служб мер по улучшению условий труда, быта и оздоровлению трудящихся;
- проведение надзора за служебными помещениями в части соблюдения правил и норм по охране труда, здоровья, окружающей среды.

7.7 Трудовой коллектив осуществляет контроль за расходование средств социального страхования, участвует через своих представителей в организации лечебно-профилактических мероприятий, оздоровительных лагерей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель
Трудового коллектива

_____ Е.Ф. Карпова
«10» мая 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАСУСОНСО «Боровской
дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
_____ В.А. Соколова
«10» мая 2016 г.

Список работников,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
и работников с ненормированный рабочим днем

Работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, их продолжительность установлена:

В соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск…», утвержденным Постановлением Госкомитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22, и приказа Министерства социального обеспечения РСФСР № 121 от 14.07.1988 г. «О дополнительных отпусках медицинских и аптечных работников», предоставить дополнительные отпуска по следующим должностям работникам ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»:

1.Средний и младший медицинский персонал - 12 рабочих дней;
2.Оператор стиральных машин - 6 рабочих дней;
3.Повар, постоянно работающий у плиты - 6 рабочих дней;
4. Маляр - 6 рабочих дней

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области № 209 ПП от 30 марта 2004 года «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях финансируемых за счет средств областного бюджета» и Приказом Министерства социальной политики Свердловской области № 405 от 26 апреля 2004 года «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в учреждениях социальной политики Свердловской области», установить ненормированный рабочий день и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск по следующему перечню должностей работников ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»:

1. Заместитель директора 3 календарных дня.
2. Инженер 3 календарных дня.
3. Заведующий хозяйством 3 календарных дня
4. Инженер 3 календарных дня.
5. Слесарь-сантехник 3 календарных дня
6. Водитель 3 календарных дня.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель
Трудового коллектива

_____ Е.Ф. Карпова
« 10 » мая 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»
_____ В.А. Соколова
« 10 » мая 2016 г.

НОРМЫ ВЫДАЧИ
спецодежды и спецобуви

В соответствие с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 г. № 68,
Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н,
Отраслевыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви, утвержденных приказом министерства здравоохранения от 29.01.1988 г. № 65.

Профессия или должность	**Наименование спецодежды, спецобуви**	**Количество штук в год**	**Срок носки в год**
1. медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	4	2
	Головной убор	4	2
	Перчатки резиновые	До износа	
	тапочки	1	1
	полотенце	4	2
2. санитарка	Халат х/б или из смешанных тканей	4	2
	Головной убор	4	2
	Перчатки резиновые	До износа	
	тапочки	1	1
	полотенце	4	2
3. шеф-повар 4. повар	Костюм х/б	4	2
	Колпак или косынка	4	2
	Нарукавники	4	2
	Фартук х\б	2	1
	Полотенце для лица	4	2
	Полотенце для рук	дежурное	
	тапочки	1	6 мес.
5. кухонные	Халат,	1	1
	костюм	1	1

рабочие	Косынка или колпак. Нарукавники из полимерных материалов фартук из полимерных материалов с нагрудником тапочки перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 До износа 2 1 6 пар.	1 1 6 мес. 1
6. Заведующий хозяйством	Халат х/б или костюм перчатки	1 6	12 1
7. Водитель легкового автомобиля	Костюм х\б. Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 пар дежурные	1 1
8. Водитель грузового автомобиля	Костюм х\б Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар	1 1
9. Оператор стиральных машин	Халат х/б костюм х/б. Фартук непромокаемый с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 Дежурный 6 пар дежурные	1 1 1
10. Уборщик территории	Костюм х\б Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара 6 пар	1 1 1 1
11. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и территорий	Костюм х\б Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа	1 1 1 1
12. столяр	Костюм х/б Халат х/б Фартук из полимерного материала с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 2 1 12 пар До износа 2 пары До износа До износа	1 1 1 1 1 1

13. Заведующий складом	Халат х/б Костюм х/б Перчатки с полимерным покрытием	1 1 6 пар	1 1 1
14. Слесарь-сантехник	Костюм Сапоги резиновые Сапоги болотные Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар До износа До износа	1 1 1 1 1
15. парикмахер	Халат х/б Косынка или колпак	3 3	2 2
16. швея	Халат х/б Косынка или колпак	3 3	2 2
17. маляр	Костюм Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 1 6 пар 6 пар До износа До износа	1 1 1 1 1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель
Трудового коллектива

_____ Е.Ф. Карпова
«10» мая 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»
_____ В.А. Соколова
« 10 » мая 2016 г.

НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ПОРЯДКА ИХ ВЫДАЧИ

В соответствии с Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н

Профессия, должность работника	Вид смывающих и обезвреживающих веществ	Норма выдачи на 1 месяц
Оператор по стирке белья	1. мыло 2. защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы) гидрофобного действия	200 г. 100 мл.
Слесарь-сантехник	1. мыло	200 г.
маляр	1. Мыло 2. Очищающий крем для рук	300 г. 200 мл.
Санитарка	1. мыло	200 г.
водитель	1. мыло 2. защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы) гидрофильного действия	300 г. 100 мл.

П Р И Л О Ж Е Н И Е №4
К коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель
Трудового коллектива

_____ Е.Ф. Карпова
«10» мая 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»
_____ В.А. Соколова
« 10 » мая 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА БОРОВСКОГО ДОМА-ИНТЕРНАТА ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Действия настоящих правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения, работающих на момент принятия правил, а также на вновь принимаемых.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать надлежащему уровню организации работы, обеспечению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, добросовестному отношению работников к исполнению должностных обязанностей, полному использованию предоставленных ему прав.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются основным документом о трудовом распорядке в учреждении, и подлежит обязательному исполнению всеми работниками учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Жалобы работников на действия администрации по применению правил внутреннего трудового распорядка коллективом интерната рассматривается на общем собрании.

1.6. Все вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются руководителем учреждения, в пределах его компетенции.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу оформляется заключением и подписанием трудового договора и изданием приказа, который объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора. Трудовой договор в письменном виде заключается с постоянными и временными работниками по основному месту работы, при совместительстве и т. п.

Сторонами трудового договора являются: работодатель в лице руководителя учреждения и работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ст. 20 ТК РФ). Руководитель учреждения вправе заключать срочный трудовой договор, бессрочный трудовой договор, а так же трудовой договор для выполнения сезонных работ, либо заведомо определенных работ.

При приеме на работу работнику необходимо предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;(подлинник , ксерокопии).
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- санитарную книжку, оформленную надлежащим образом;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Временными признаются работники, принятые на работу для замещения отсутствующего работника или для выполнения определенной работы. Об этом он предупреждается при приеме на работу. С ним заключается срочный трудовой договор и отмечается в приказе о приеме на работу.

2.2. При поступлении гражданина на работу администрация обязана:
- ознакомить работника с порученной работой;
- ознакомить с функциональными обязанностями;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- проинструктировать принятого работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и др.

При заключении трудового договора не могут устанавливаться по согласованию сторон следующие условия:
- основания увольнения;
- установление не предусмотренных законодательством видов дисциплинарных взысканий;
- введение для работника полной материальной ответственности, кроме случаев прямо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- изменение порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

2.3. Перевод на другую работу в учреждении, а также перевод на другое предприятие, организацию либо в другую местность допускается только с согласия работника, кроме случаев предусмотренных действующим законодательством.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в интернате на другое рабочее место, поручение работы на другом механизме или агрегате в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленную трудовым договором. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4. Если существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в интернате работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

Об изменении существенных условий труда – систем и размеров оплаты труда, льгот, режимов работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменении разрядов и наименования должностей, работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

2.5. Лица, поступающие на работу, обязаны пройти медицинский осмотр и завести личную медицинскую книжку.

III. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ РАБОТНИКА С РАБОТОДАТЕЛЕМ.

3.1. Основания прекращения трудового договора:

- соглашение сторон;
- истечение срока (ст. 79 ТК РФ), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- призыв или поступление работника на военную службу (ст. 83 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника, с его согласия, на другое предприятие, в учреждение, организацию или переход на выборную должность (п. 5 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с учреждением, а также отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда (п.п. 7, 9 ст. 77 ТК РФ);
- вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден (кроме случаев условного осуждения и отсрочки исполнения приговора) к лишению свободы, исправительным работам по месту работы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

3.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока действия могут быть расторгнуты работодателем интерната в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:

а. Состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б. Недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а. Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов в течение рабочего дня);

б. Появление и нахождение на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий;

г. нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы,

- предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период пребывания работника в ежегодном отпуске и в период временной нетрудоспособности (за исключением случаев полной ликвидации учреждения).

3.5. В день увольнения, администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Правильно организовать труд работников.

4.2. Создать условия для роста производительности труда.

4.3. Обеспечить трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

4.5. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.6. Улучшать условия их труда и быта.

4.7. Выдавать бесплатно по установленным нормам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

4.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками учреждения всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.9. Выдавать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца:
- аванс за первую половину месяца – до 25 числа;
- окончательный расчет – до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Соблюдать положения, закрепленные в уставе учреждения, коллективном договоре, настоящих правилах, действующем законодательстве.

Работать честно и добросовестно.

Соблюдать трудовую дисциплину.

Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

Повышать производительность труда.

Соблюдать профессиональные обязанности работников учреждения, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями пользоваться выданной спецодеждой и предоставленными приспособлениями.

Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности.

Бережно относиться к имуществу интерната.

Проходить обязательный медицинский осмотр, в сроки и в порядке установленные соответствующим законодательством.

Содержать в порядке и чистоте рабочее место, всячески поддерживать чистоту в помещениях и на территории учреждения, передавать по смене рабочее место и оборудование в исправном состоянии.

Принимать меры к немедленному устранению причин и условий препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ в учреждении (пробои, аварии и т. п.), в случае отсутствия возможности их устранения своими силами, немедленно доводить соответствующую информацию до сведения администрации.

Систематически повышать свою квалификацию.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Боровской дом-интернат работает как непрерывное учреждение. По отделениям и службам продолжительность ежедневной работы, время начала работы, ее окончания, перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утверждаемым администрацией учреждения, установленной продолжительностью рабочего времени, в соответствии с законодательством, как правило, с помесячным учетом рабочего времени.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы у лица, ответственного за ведение табеля.

Режим работы:

В учреждении, в зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей, для работников устанавливается следующая продолжительность рабочей смены:

а) при пятидневной рабочей неделе рабочее время для женщин с 8-00 до 16-12, для мужчин с 8-00 до 17-00, перерыв для отдыха и питания 1 час;

б) при сменном графике работы, для медицинского персонала, санитарок:

1 смена с 8-00 до 20-00, с перерывом для отдыха и питания 1 час, продолжительность смены 11 рабочих часов,

2 смена с 20-00 до 8-00, с перерывом для отдыха и питания 1 час, продолжительность смены 11 рабочих часов;

в) для работников службы организации питания, с 6-30 до 19-30, с перерывом для отдыха и питания 1 час, продолжительность смены 12 рабочих часов;

г) для работников службы бытового обслуживания:

- парикмахер, швея с 8-00 до 16-12, с перерывом для отдыха и питания 1 час, продолжительность смены 7,2 часа;
- оператор стиральных машин:

1 смена с 8-00 до 16-12, с перерывом для отдыха и питания 1 час, продолжительность смены 7,2 рабочих часа,

2 смена с 13-00 до 20-12, с перерывом для отдыха и питания 1 час, продолжительность смены 7,2 рабочих часа.

Административное дежурство устанавливается в праздничные или выходные дни и не должно превышать нормальный рабочий день. Оплата за дежурство в выходной (праздничный) день должна производиться в соответствии со ст. 153 ТК РФ или предоставляется отгул.

Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях. К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины, женщины, имеющие детей до 3-х лет, подростки до 18 лет.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Продолжительность таких перерывов не должна превышать 10 минут в течении одного часа рабочего времени.

Работнику, занятому на непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, работник обязан уведомить об этом старшего ответственного за проведение работ. Старший ответственный за проведение работ обязан принять неотложные меры для замены не вышедшего на работу работника иным работником.

В рабочее время включаются и оплачиваются перерывы в течении рабочего дня:

- для кормления ребенка до 1,5 лет матерям (одиноким отцам) не реже чем через 3 часа, не менее 30 минут каждый и для кормления двух и более детей – не менее часа.

Выходные дни – суббота, воскресенье. Лицам работающим посменно выходные дни предоставляются по графику сменности.

Один из родителей (опекун) ребенка-инвалида имеет право на четыре дополнительных выходных в месяц с сохранением среднего заработка за счет социального страхования.

В праздничные дни работы в доме-интернате не производится, кроме тех, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям.

Все работники имеют право на ежегодный основной отпуск с оплатой по среднему заработку продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6-ти месяцев непрерывной работы в интернате. При этом, оплата отпуска производится за фактически отработанное время. График предоставления отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех рабочих и служащих. Порядок предоставления дополнительных отпусков работникам учреждения регулируется коллективным договором и действующим законодательством.

VII. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премии;
- награждает ценными подарками;
- почетной грамотой;
- представляет к званию «лучшего» по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники учреждения могут быть представлены к поощрениям в виде награждения орденами и медалями Российской Федерации, почетными грамотами, нагрудными знаками отличия, к присвоению почетных званий предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в судебном порядке или в государственную инспекцию труда, а также в комиссию по трудовым спорам.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
К коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель
Трудового коллектива

_____ Е.Ф. Карпова
« 10 » мая 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»
_____ В.А. Соколова
« 10 » мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по социальному страхованию учреждения ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее положение о комиссии по социальному страхованию (далее – комиссия) составлено для осуществления практической работы по социальному страхованию предприятия.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Фонда социального страхования РФ, Законами Свердловской области, Указами Губернатора Свердловской области, постановлениями правительства Свердловской области, иными нормативными актами, регулирующими общественные отношения в области социального страхования.

Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации учреждения в количестве 3 человек и представителей трудового коллектива в количестве 2 человек, на общем собрании трудового коллектива. Срок действия комиссии три года. Заседания комиссии по социальному страхованию проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока их полномочий, решением общего собрания трудового коллектива.

Председатель комиссии избирается членами комиссии, из своего числа, простым большинством голосов.

Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия уполномочена на решение следующих вопросов:

О расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санитарно-курортное лечение и отдых работников и несовершеннолетних членов их семей.

О распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным лицам путевок для санитарно-курортного лечения, отдыха, приобретенных за счет средств социального страхования, ведет учет работников и несовершеннолетних членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе.

Осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией учреждения.

Проверяет правильность определения администрацией учреждения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии.

Рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.

Проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и несовершеннолетних членов их семей.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ.

Комиссия вправе:

Производить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией учреждения, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения.

Запрашивать у администрации учреждения материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения.

Принимать участие в работе администрации учреждения, органов государственного надзора и контроля, и органов общественного контроля, в области социального страхования.

Участвовать в проведении органами Фонда социального страхования РФ ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правилами расходования средств социального страхования.

Участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения, листков временной нетрудоспособности.

Обращаться в отделение Фонда социального страхования РФ, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решений комиссии.

Получать в отделении Фонда социального страхования РФ нормативные акты и необходимую информацию по вопросам входящим в ее компетенцию.

Комиссия обязана:

В случае установления нарушений действующего законодательства в области социального страхования информировать администрацию учреждения и отделение Фонда социального страхования РФ.

Представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда социального страхования РФ.

Представлять общему собранию трудового коллектива и администрации учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий.

Рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников по вопросам социального страхования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
К коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель
Трудового коллектива

_____ Е.Ф. Карпова
« 10 » мая 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»
_____ В.А. Соколова
« 10 » мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О совместной комиссии по охране труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, трудового коллектива и уполномоченных по охране труда и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества, регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в учреждении.

Комиссия состоит из председателя и четырех членов комиссии, имеющих равное право голоса. Председатель комиссии, организует ее работу, руководит заседаниями комиссии, и является ее представителем в отношениях с третьими лицами. Представители работников выдвигаются в комиссию, как правило, из уполномоченных лиц по охране труда.

Срок действия комиссии соответствует сроку деятельности коллективного договора. По истечении срока действия коллективного договора, комиссия слагает свои полномочия, однако продолжает их осуществление до момента принятия нового состава комиссии.

Выдвижение в комиссию представителей работников и уполномоченных по охране труда проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения.

Председатель комиссии и секретарь избираются членами комиссии из своего состава. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной должности. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области труда и его охраны, коллективным договором, нормативными документами учреждения.

2 ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

2.1. Разработка программы совместных действий по улучшению условий охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта раздела «Условия работы. Охрана и безопасность труда» коллективного договора.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ.

Для выполнения поставленных задач на совместную комиссию по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений администрации, уполномоченных по охране труда, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда.

3.2. Проведение обследований состояния условий и охраны труда на рабочих местах и в отделениях по обращениям работников. Выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по охране труда.

3.4. Подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.5. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.6. Изучение состояния и использования:

- санитарно-бытовых помещений;
- обеспечения работников спецодеждой и спец обувью;
- предоставления бесплатного молока.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. ПРАВА КОМИССИИ.

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от администрации информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний, наличии опасных и вредных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей администрации по вопросам выполнения ими обязанностей в области охраны труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора по охране труда.

4.4. Вносить предложения администрации о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований, норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц, в случае нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия фактов несчастных случаев и профзаболеваний.

4.6. Вносить предложения о поощрении работников за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
К коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель
Трудового коллектива

_____ Е.Ф. Карпова
«10» мая 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»
_____ В.А. Соколова
« 10 » мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОММИСИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о Комиссии по трудовым спорам (далее – комиссия) составлено для обеспечения разрешения индивидуальных трудовых споров возникающих в учреждении.

Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Законами Свердловской области, Указами Губернатора Свердловской области, постановлениями правительства Свердловской области, иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения.

Комиссия по трудовым спорам состоит из четырех человек, при равном числе представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию избираются общим собранием трудового коллектива учреждения. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем учреждения. Назначение оформляется соответствующим приказом.

Руководитель учреждения не может быть представителем организации в комиссии по трудовым спорам.

Комиссия по трудовым спорам учреждения имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение комиссии осуществляется работодателем.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, его заместителя и секретаря.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ.

Комиссия уполномочена на рассмотрение следующих видов индивидуальных трудовых споров:

- признании недействительными условий, включенных в трудовой договор, ухудшающих положение работника по сравнению с действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- об оплате труда, выплате премий, доплат за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания, или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное и ночное время и т. д.;
- правомочности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- выплате ежемесячных и ежеквартальных надбавок за выслугу лет, установленных коллективным договором учреждения;
- законности применения дисциплинарных взысканий, за исключением увольнения;
- праве на основной и дополнительные отпуска и их оплате;

об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы с приостановкой выплаты заработной платы;

о предоставлении работнику льгот и преимуществ, когда это предусмотрено правовым нормативным актом, коллективным или трудовым договором;

другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства, коллективного, трудового договоров, локальных нормативных актов, и не отнесены федеральными законами к непосредственной компетенции суда, либо иных органов.

Комиссии не подведомственны споры по следующему кругу вопросов:

установление норм труда, норм обслуживания, должностных окладов, тарифных ставок, изменения численности или штата работников;

установления или изменения условий оплаты труда (например о присвоении тарифных разрядов);

исчисления трудового стажа, когда законом или нормативным правовым актом установлен иной порядок их рассмотрения (например, при назначении пособий по социальному страхованию, пенсий и т. д.);

другие споры, для рассмотрения которых Трудовым Кодексом Российской Федерации и федеральными законами установлен иной порядок.

Вопрос о подведомственности решается комиссией на ее заседании.

3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ, И ПОРЯДОК ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

Работник может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и рассмотреть спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

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

Спор рассматривается в присутствии работника подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя рассмотрение спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководитель учреждения обязан в трехдневный срок предоставить ей необходимые документы.

Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В решении комиссии указываются:

- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный акт);
- результаты голосования.

Надлежащим образом заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

4. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Решение комиссии вступает в законную силу по истечении десяти дней с момента принятия решения по спорному вопросу.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней с момента вступления его в законную силу.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

5. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.

Журнал
учета заявлений работников комиссии по трудовым спорам

ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

страница 1

№ п/п	Дата поступления заявления,	Ф,И,О, работника, Его должность	Существо спора	Дата заседания	Дата решения КТС	Существо решения	Выдача копии решения	
							работодателю	работнику

страница 2

Дата исполнения решения	Выдача удостоверения (дубликата)		Восстановление срока для принудительного исполнения решения КТС	Отметка о принудительном исполнении решения КТС	
	дата	подпись	Дата и № решения	дата	Сумма

ПРОТОКОЛ №

Заседания комиссии по трудовым спорам

ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

«__» _____20___ г.

Состав комиссии:
От работников _____ человек, от работодателя _____ человек
В заседании комиссии участвовали:

Председатель комиссии _____
(Ф. И. О.)

Члены комиссии:
От работников
1._____
(Ф. И. О. Члена комиссии)
2._____
(Ф. И. О. Члена комиссии)
3._____
(Ф. И. О. Члена комиссии)
от работодателя:
1._____
(Ф. И. О. Члена комиссии)
2._____
(Ф. И. О. Члена комиссии)
3._____
(Ф. И. О. Члена комиссии)
Уполномоченный представитель работника:
_____
(Ф. И. О. Подтверждение его полномочий: доверенность, заявление работника)
Представитель интересов работодателя
_____
(Ф. И. О. Подтверждение его полномочий:)
Свидетели_____
(Ф. И. О.)

Специалисты_____
(Ф. И. О.)

Секретарь комиссии_____
(Ф. И. О.)

СЛУШАЛИ:
Председателя КТС о заявлении_____
_____
(Ф. И. О. Работника, существо спора)
Заявление подано в КТС «___»_____20___г.

ВЫСТУПИЛИ:
_____
Краткое содержание требований и возражений сторон спора,
_____
Выступлений свидетелей, специалистов, членов комиссии

Членам комиссии выданы _____ бюллетеней для тайного голосования
(количество)
Результаты голосования: За_____ против_____

Исследовав, материалы дела и представленные сторонами доказательства, руководствуясь_____
Указать статьи Трудового Кодекса РФ, нормативные правовые и
_____, Комиссия по трудовым спорам
локальные акты

РЕШИЛА:

1. Признать требования _____
Ф.И.О. работника, указать содержание требований
_____
Обоснованными (не обоснованными)
подлежащими _____
удовлетворению (отклонению) – полностью (частично)
2. Обязать работодателя _____
перечислить какие конкретные действия должен совершить
_____
работодатель для восстановления нарушенных трудовых прав работника

Решение прилагается

Председатель КТС Подпись
(заместитель председателя КТС)

БЮЛЛЕТЕНЬ
Для тайного голосования члена КТС
ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

На заседании «_____»_____ 20___ г.
По заявлению _____
(Ф. И. О. Работника, существо спора)

Требования заявителя:

Удовлетворить полностью	Удовлетворить в части	отклонить

(нужное подчеркнуть)

Подпись председателя КТС
М. П.

РЕШЕНИЕ
Комиссии по трудовым спорам
ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

«____» _____ 20___ г. _____

Комиссия по трудовым спорам в составе:

1._____
(Ф. И. О. Члена комиссии)

2._____
(Ф. И. О. Члена комиссии)

3._____
(Ф. И. О. Члена комиссии)

в присутствии _____
(Ф. И. О. Лиц присутствующих на заседании)

рассмотрено заявление от «___» _____ 20 __ г.

_____
(Ф. И. О. Работника, должность, профессия или специальность, существо спора)

На основании _____
Указать конкретные правовые нормы, статьи Трудового Кодекса РФ,

_____,
иных нормативных правовых актов, соглашений, коллективного, трудового договора

руководствуясь статьями 385-389 Трудового Кодекса РФ, комиссия

РЕШИЛА:

1. Признать требования _____
Ф.И.О. работника, указать содержание требований

_____
Обоснованными (не обоснованными)

подлежащими _____
удовлетворению (отклонению) – полностью (частично)

2. Обязать работодателя _____
перечислить какие конкретные действия должен совершить

_____
работодатель для восстановления нарушенных трудовых прав работника

Результаты голосования: за_____ , против _____

Председатель КТС Подпись
(заместитель председателя КТС)

Копии настоящего решения вручены:

Заявителю _____ _____ _____
Фамилия, имя, отчество подпись дата

Работодателю_____ _____ _____
Фамилия, имя, отчество подпись дата

Примечание: Настоящее решение подлежит исполнению в 3-дневный срок

Комиссия по трудовым спорам
ГАСУСОНСО « Боровской дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
«_____» _____ 20___ г.
дата выдачи документа

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____

Решение комиссии по трудовым спорам ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов» от «___» _____ 20 ___ г,
№___ по заявлению _____
_____
(Ф. И. О. Работника, должность, профессия или специальность, существо спора)
о _____
существо спора
поступившему в КТС «___» _____ 20 ___ г. №_____,
требования заявителя признаны обоснованными (частично обоснованными)
Должник Государственное бюджетное стационарного учреждение социального обслуживание населения Свердловской области «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов», юридический адрес: Свердловская область, д. Бор. ул. Победы , 10
Обязан_____
_____
Перечислить конкретные обязанности работодателя,
_____
изложенные в резолютивной части решения КТС
Решение комиссии вступило в силу « ___ « _____ 20___ года
От добровольного исполнения решения должник отказался.
Срок предъявления удостоверения КТС к исполнению
«___» _____ 20___ года

Председатель КТС Подпись

М. П.
Примечание: Удостоверение является исполнительным документом и предъявляется к исполнению не позднее трехмесячного срока

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
К коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель
Трудового коллектива

_____ Е.Ф. Карпова
« 10 » мая 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»
_____ В.А. Соколова
« 10 » мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О премировании работников ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными нормативными актами в области трудовых отношений и нормативными актами в области трудовых отношений Свердловской области, постановление от 14.09.2010 № 1319-пп Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 22 сентября 2011 года № 847, Уставом ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов», коллективным договором.

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества оказываемых учреждением услуг, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученную работу, в целях стимулирования работников к качественному результату труда, а также в целях поощрения за выполненную работу.

1.2. Положение распространяется на всех работников интерната, в том числе работающих по совместительству.

1.3. Премирование работников осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников (т.е. в пределах фонда оплаты труда).

1.4. Премирование работников производится за счет экономии по фонду оплаты труда в целом по учреждению, предельными размерами не ограничивается.

1.5. Премирование работников может производиться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, за своевременное и качественное выполнение мероприятий в подготовке отопительного сезона и экономию энергоресурсов.

1.6. Выплата премии является правом Учреждения и остается за ним.

2. Основные показатели и условия премирования

2.1. Основными показателями и критериями для премирования работников являются:

1) внедрение и использование новых методик, передовых форм и методов работы, ведение экспериментальной работы;

2) подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

3) высокий процент охвата клиентов, находящихся в трудной жизненной ситуации;

4) результативная работа по жизнеустройству клиентов Учреждения;

5) участие в методической работе;

6) способность адаптироваться к новой ситуации;

7) отсутствие нарушений прав обслуживаемых;

8) умение оперативно принимать решения;

9) расширение спектра социальных услуг, оказанных клиентам;

10) своевременное и качественное исполнение возложенных на них трудовых обязанностей;

11) отсутствие за отчетный период неоднократных обоснованных жалоб от клиентов Учреждения;

12) проявление инициативы и высокого профессионализма в работе;

13) интенсивность и высокие результаты работы.

2.2. Премия за месяц выплачивается не позднее месячного срока после окончания отчетного периода.

2.3. Премия выплачивается за фактически отработанное время, кроме случаев увольнения работника по инициативе работодателя по виновным основаниям и расторжения трудового договора по инициативе работника.

2.4. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентом отношении к окладу (должностному окладу).

2.5. Премирование сотрудников интерната осуществляется на основании решения комиссии по премированию, созданной в учреждении, в состав которой входит:

-директор

-главный бухгалтер

-заведующий хозяйством

-инспектор отдела кадров

- бухгалтер

3. Основные показатели и условия для не назначения премии

3.1. Основанием для не назначения премии являются следующие случаи:

1) несвоевременное и некачественное исполнение приказов, заданий и иных поручений директора интерната, заместителей директора, руководителей структурных подразделений;

2) несвоевременное и некачественное исполнение трудовых обязанностей;

3) наличие обоснованных жалоб от клиентов Учреждения, в том числе однократных;

4) не устранение в полном объеме нарушений и недостатков, выявленных в ходе выполнения трудовых обязанностей за отчетный период;

5) выявление случаев хищения и недостач, незаконных расходов за отчетный период;

6) работникам интерната, с которыми трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя по виновным основаниям, в том числе на основании п.п. 5 – 11 части 1 ст. 81 ТК РФ, а также работникам, с которыми трудовой договор расторгнут по их инициативе.

3.2. Работникам, на которых приказом директора интерната наложено дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины или за иные серьезные нарушения в работе, премия не выплачивается за месяц, в котором было наложено дисциплинарное взыскание.

4. Порядок премирования

4.1. Премирование работников интерната по результатам работы за отчетный месяц осуществляется на основании приказа директора, издаваемого им с учетом решения

комиссии по премированию, которая рассматривает поступившие ей предложения о премировании.

При не принятии комиссией решения о премировании в установленный настоящим положением срок приказ директора может быть принят без чета решения комиссии по премированию.

4.2. Комиссия по премированию создается в количестве из руководителей подразделений и заместителей директора, главного бухгалтера на основании решения директора Учреждения, принятого с учетом представительного органа работников при его наличии.

4.3. Комиссия по премированию правомочна принимать соответствующее решение о премировании лишь при условии присутствия на заседании не менее 75% её списочного состава. Решение принимается комиссией большинством голосов путем открытого голосования.

4.4. Комиссия рассматривает представленную для премирования информацию в срок не позднее 1 числа следующего месяца и передает соответствующее решение о премировании для оформления соответствующего приказа.

4.5. Заседание комиссии проводится не реже 1 раза в месяц.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ДЕПРЕМИРОВАНИЯ

Работники учреждения могут быть, в соответствие с приказом директора учреждения, в котором определяется срок и размер, лишены премии полностью, либо в ее части (депремированы), за отчетный период (месяц, квартал, год), по следующим основаниям:

5.1. ухудшение показателей работы (учреждения в целом, структурного подразделения, лично работника);

5.2. несвоевременное и некачественное исполнение приказов, заданий и иных поручений Министерства социальной политики Свердловской области и руководства учреждения;

5.3. за несвоевременное предоставление статистической и бухгалтерской отчетности, либо информации востребованной Министерством социальной политики Свердловской области и руководством учреждения;

5.4. Наличие обоснованных жалоб сотрудников и клиентов учреждения;

5.5. наличие неудовлетворительных результатов выполнения особо важных и срочных работ;

5.6. при выявлении инспектирующими органами нарушений, в допущении которых виновно конкретное должностное лицо;

5.7. неустранение в полном объеме нарушений и недостатков, отмеченных в актах ревизии и проверок учреждения;

5.8. за содержание оборудования и автотранспорта ответственными лицами без уважительных причин в технически неисправном состоянии;

5.9. нарушение работником трудовой дисциплины (прогул, опоздание на работу без уважительной причины, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсикологического опьянения и т.д.);

5.10. нарушение правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологического режима, антитеррористического режима;

5.11. допущение вспышек инфекционных заболеваний в связи с нарушением по вине обслуживающего персонала санитарно-эпидемиологического режима, повлекшее 5 и более случаев заболевания среди клиентов учреждения;

5.12. при выявлении случаев хищения и недостач, незаконных расходов;

5.13. при допущении приписок и искажений в отчетности, несвоевременной уплаты налогов по вине ответственных работников;

Приказ руководителя учреждения о депремировании работника должен быть издан не позднее одного месяца со дня возникновения основания для депремирования, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников и комиссии по премированию.

Приказ руководителя учреждения о депремировании объявляется работнику под расписку в течение пяти рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Руководитель учреждения по собственной инициативе, либо по представлению представительного органа трудового коллектива или комиссии по премированию, имеет право отменить приказ о депремировании работника полностью, либо сократить срок его действия. При этом отмена приказа о депремировании не имеет обратной силы и не распространяется на период в котором депремирование работника было осуществлено фактически

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
К коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель
Трудового коллектива

_____ Е.Ф. Карпова
« 10 » мая 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»
_____ В.А. Соколова
« 10 » мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по премированию
ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее положение о комиссии по премированию (далее – комиссия) составлено для осуществления практической работы по справедливому и полному учету индивидуального вклада работников в работу учреждения, и его учету при начислении премии по итогам отчетного периода.

Комиссия по премированию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Законами РФ, решениями Фонда социального страхования РФ, Законами Свердловской области, Указами Губернатора Свердловской области, постановлениями правительства Свердловской области, иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения.

Члены комиссии по премированию из числа представителей администрации учреждения в количестве 2 человек назначаются приказом директора учреждения. Члены комиссии из числа представителей трудового коллектива в количестве 2 человек, избираются на общем собрании трудового коллектива. Срок действия комиссии три года. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии оформляются протоколом.

Председатель комиссии избирается членами комиссии, из своего числа, простым большинством голосов.

Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия уполномочена на решение следующих вопросов:

1. Составление списка лиц из числа работников учреждения, которые по тем или иным причинам должны быть лишены премии.
2. Учет приказов о нарушении трудовой дисциплины и вынесения дисциплинарных взысканий.
3. Осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой премий.

4. Проверяет правильность определения администрацией учреждения права на получение премии, обоснованность лишения премии.
5. Рассматривает спорные вопросы по обеспечению премиями, между работниками и администрацией учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ.

Комиссия вправе:

1. Производить проверки правильности назначения и выплаты премий администрацией учреждения, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения.
2. Запрашивать у администрации учреждения материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения.
3. Участвовать в проведении ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильностью начисления и выплаты премий.

Комиссия обязана:

1. В случае установления нарушений действующего законодательства в области начисления и выплаты премий информировать администрацию учреждения.
2. Представлять материалы о работе комиссии по запросам уполномоченных на это органов
3. Представлять общему собранию трудового коллектива и администрации учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий.
4. Рассматривать заявления (жалобы) работников по вопросам премирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
К коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель
Трудового коллектива

_____ Е.Ф. Карпова
« 10 » мая 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»
_____ В.А. Соколова
« 10 » мая 2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об оплате труда работников Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников дома-интерната (*далее по тексту Положение*) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 г. №145-ПП « О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Свердловской области» с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 14.09.2010 г № 1319-ПП и Распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 г. № 82-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общеотраслевых должностей служащих и профессий рабочих государственных бюджетных учреждений Свердловской области»

1.1 Положение применяется для определения заработной платы работников дома-интерната (*далее по тексту Учреждение*)

1.2 Положение включает в себя:

1.2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов)

1.2.2.Размеры повышающих коэффициентов к окладам.

1.2.3. Наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов компенсационного характера в бюджетных учреждениях, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 г. № 822 « Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в бюджетных учреждениях» (в редакции от 20.02.2014 г.).

1.2.4. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 г. № 818 « Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в бюджетных учреждениях»

1.2.5. условия оплаты труда директора учреждения

1.3. Размеры окладов (должностных окладов) (*далее по тексту оклады*) работников Учреждения устанавливаются директором на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а так же с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.4.Работникам учреждений устанавливаются повышенные размеры окладов:

1.4.1. На 25% работникам за работу в учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах.

Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов за работу в сельских населенных пунктах, рабочих поселках в приложении №1

1.5.Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера установлены коллективным и трудовым договорами.

1.6. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда, вводимой настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7.Объем средств на оплату труда работников учреждений формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований областного бюджета, а также средств от приносящей доход деятельности.

1.8. Штатное расписание Учреждения утверждается директором.

1.9. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2016 г.

2. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам

2.1. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам (далее — ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 31.03.2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (Приложение № 2, Приложение № 3, Приложение № 4).

2.2. Отнесение работников Учреждения к квалификационным группам осуществляется на основании критериев, содержащихся в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

2.3. Оклады рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание учреждения. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности. Указанные должности должны соответствовать уставным

целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

3. Повышающие коэффициенты к окладам

3.1. Работникам Учреждения в целях их стимулирования могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладу на основании локального нормативного акта (Положения, приказа директора и др.):

3.1.1. персональный повышающий коэффициент;

3.1.2. повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

3.1.3. повышающий коэффициент к окладу.

3.2. Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам может приниматься директором Учреждения только с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

3.4. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

3.6. При определении повышающего коэффициента работникам Учреждения учитываются следующие основания:

3.6.1 присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья);

3.6.2. награждение орденами, медалями; наличие почетных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие ученой степени;

3.6.3 наличие классности водителя;

3.6.4. наличие 1 класса у водителя специального легкового автомобиля и (или) автобуса, занятого перевозкой клиентов учреждения.

При наличии у работника нескольких оснований повышающий коэффициент устанавливается путем суммирования.

3.7. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются на основании локального нормативного акта (Положения, приказа директора и др.).

3.8. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

3.9.Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих устанавливается в пределах до 1,26.

Размер персонального повышающего коэффициента работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливается в пределах до 1,11.

3.10. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников Учреждений к профессиональному росту.

3.11. Квалификационные категории, присвоенные работникам Учреждения до введения условий оплаты труда, вводимых настоящим положением, действуют в течение срока, на который они присвоены.

3.12. Квалификационная категория учитывается при определении повышающего коэффициента в случае работы специалистов и руководящих работников по специальности, по которой присвоена квалификационная категория.

3.13. Повышающий коэффициент работникам Учреждения - повышающий коэффициент к окладу – устанавливается в следующих случаях:

3.13.1. при наличии у работника орденов, медалей, почетных званий и ведомственных наград, ученой степени;

3.13.2. водителям автомобилей при наличии классности: II и I класса;

3.13.3. наличие 1 класса у водителя специального легкового автомобиля, занятого перевозкой клиентов учреждения. При таком условии повышающий коэффициент к окладу за наличие 1 класса не устанавливается и не выплачивается.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Работникам Учреждения производятся следующие выплаты компенсационного характера:

4.1.1. за особые условия труда;

4.1.2. за работу в ночное время;

4.1.3. за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

4.1.4. за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема работы) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

4.1.5. за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

4.2. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются к окладам работников.

4.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении или в виде коэффициентов к окладу, применяются без учета повышающих коэффициентов к окладу.

4.4. Размеры выплат компенсационного характера и условия их осуществления, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, в локальном нормативном акте в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда.

4.5. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в размере 15%.

4.6. При определении размера выплаты за особые условия труда учитываются тип Учреждения, а также должность и условия труда в Учреждении.

4.7. Выплата за особые условия труда работникам Учреждения устанавливается с учетом отнесения «Отделения милосердия» к I типу и производится на основании утверждаемого ежегодно в Учреждении перечня должностей работников с учетом мнения представительного органа работников и составляет 40%, «Отделения общего типа» к 3 типу и составляет 30%.

4.8. Максимальный размер выплаты за особые условия труда устанавливается медицинскому дезинфектору, дезинфектору, медицинской сестре кабинета физиотерапии в размере 0,45.

4.9. Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации и производится работникам за каждый час работы в ночное время.

4.10. Работникам Учреждения производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 20% части должностного оклада за час работы работника.

4.11. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.12. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации, производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

4.12.1. не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

4.12.2. не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.13. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на стимулирование работников к качественному результату труда, на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения, в повышении качества оказываемых Учреждением услуг, своевременное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученную работу, а также в целях поощрения за выполненную работу.

5.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников (т.е. в пределах фонда оплаты труда).

5.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) выплаты за стаж непрерывной работы;

2) премиальные выплаты по итогам работы за месяц.

5.4. Работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждении, устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет в процентах от оклада в следующих размерах:

От 3 до 5лет -20%

От 5 и свыше 30%

От 5 до 7лет медицинских работников -45%

Более 7лет- 60%

5.5. Премирование работников Учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого приказом директора Учреждения.

5.6. Для осуществления премиальных выплат работникам по итогам работы за месяц устанавливаются следующие критерии:

5.6.1. внедрение и использование новых методик, передовых форм и методов работы, ведение экспериментальной работы;

5.6.2. подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

5.6.3. высокий процент охвата клиентов, находящихся в трудной жизненной ситуации;

5.6.4. результативная работа по жизнеустройству клиентов Учреждения;

5.6.5. участие в методической работе;

5.6.6. способность адаптироваться к новой ситуации;

5.6.7. отсутствие нарушений прав обслуживаемых;

5.6.8. умение оперативно принимать решения;

5.6.9. расширение спектра социальных услуг, оказанных клиентам;

5.6.10. своевременное и качественное исполнение возложенных на них трудовых обязанностей;

5.6.11. отсутствие за отчетный период неоднократных обоснованных жалоб от клиентов Учреждения;

5.6.12. проявление инициативы и высокого профессионализма в работе;

5.6.13. интенсивность и высокие результаты работы.

5.7. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентом отношении к окладу (должностному окладу).

5.8. Выплата премии является правом Учреждения и остается за ним.

6. Условия оплаты труда руководителей

6.1. Должностной оклад директора Учреждения определяется трудовым договором, заключенным Министерством социальной политики Свердловской области с директором Учреждения.

6.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений , в кратности от 1 до 8.

6.3. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу, для определения должностного оклада директора Учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

6.4. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10–30% ниже должностного оклада директора Учреждения.

6.5. С учетом условий труда директору Учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

6.6. С учетом результатов деятельности Учреждения директору производятся стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

6.7. Размеры стимулирующих выплат директору Учреждения, порядок и критерии их выплаты ежегодно устанавливаются Министерством социальной политики Свердловской области в дополнительном соглашении к трудовому договору директора Учреждения.

6.8. Директору Учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладу:

6.9. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию, повышающий коэффициент к окладу устанавливаются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

6.10. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается директору при наличии у него орденов, медалей, почетных званий и ведомственных наград, ученой степени в размере – 0,15.

6.11. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу директора Учреждения и его размерах принимается Министерством социальной политики Свердловской области.

6.12. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Директору, работникам Учреждения за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год может быть выплачена единовременная материальная помощь в размере не более двух окладов (должностных окладов) в год на основании приказа директора Учреждения, если данная выплата предусмотрена в локальном нормативном акте.

7.2. Размер заработной платы работников Учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

7.3. Главный бухгалтер несет ответственность за разработку и выполнение настоящего положения.

Согласовано:

Главный бухгалтер (Н.И.Попова)

Приложение № 1
к положению об оплате
труда работников
государственного автономного
стационарного учреждения
социального обслуживания
населения Свердловской области
«Боровской дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

Перечень

Должностей работников учреждений, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов за работу в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, городского типа.

1. Руководитель (директор) учреждения.
2. Энергетик.
3. Заместитель руководителя (директора).
4. Заведующий (отделением, службой, медицинским отделением).
5. Инженер.
6. Главный бухгалтер.
7. Бухгалтер.
8. Экономист.
9. Врач-специалист.
10. Зубной врач, зубной техник.
11. Старшая медицинская сестра.
12. Медицинский психолог.
13. Медицинская сестра (в том числе палатная, процедурная, по массажу, по диетическому питанию и кабинета физиотерапии, приемного отделения).
14. Лаборант.
15. Инструктор по лечебной физкультуре.
16. Инструктор по трудовой терапии.
17. Медицинский регистратор.
18. Медицинский дезинфектор.
19. Медицинский статистик.
20. Фармацевт.
21. Фельдшер.
22. Акушерка.
23. Фельдшер-лаборант.
24. Воспитатель.
25. Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий.
26. Инструктор по трудовой терапии.
27. Инструктор по труду.
28. Мастер производственного обучения.
29. Библиотекарь.
30. Музыкальный руководитель.

31. Педагог-психолог.
32. Педагог-организатор.
33. Педагог дополнительного образования.
34. Социальный педагог.
35. Учитель.
36. Преподаватель.
37. Учитель-дефектолог.
38. Учитель-логопед.
39. Логопед.
40. Методист, инструктор-методист, включая старшего.
41. Концертмейстер.
42. Культорганизатор.
43. Инспектор (специалист) по кадрам.
44. Механик.
45. Программист.
46. Психолог.
47. Социолог.
48. Специалист по социальной работе.
49. Сурдопереводчик.
50. Техник.
51. Технолог.
52. Физиолог.
53. Юрисконсульт.
54. Заведующий производством (шеф-повар).
55. Заведующий прачечной.

Приложение № 2
к положению об оплате
труда работников
государственного автономного
стационарного учреждения
социального обслуживания
населения Свердловской области
«Боровской дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении

1. При определении стажа непрерывной работы учитывается:
1) всем работникам Учреждения:
1.1.время непрерывной работы, как по основной работе, так и по совместительству на любых должностях в учреждении;
1.2.время работы в централизованных бухгалтериях , при условии, что за этой работой непосредственно следовала работа в учреждении ;
2) всем работникам учреждений , при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа:
2.1.время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);
2.2.время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждение при отсутствии во время перерыва другой работы:
1) не позднее одного месяца:
со дня увольнения из учреждения;
в случае увольнения по основаниям пункта 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации;
2) не позднее трех месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения.
3. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждении :
пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет, социальная пенсия);
зарегистрированным на бирже труда как безработным.
4. Стаж работы сохраняется также в случае расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

5. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 2 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 учреждениях, организациях и на предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждения.

Приложение № 3
к положению об оплате
труда работников
государственного автономного
стационарного учреждения
социального обслуживания
населения Свердловской области
«Боровской дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

Размеры окладов работников, занимающих соответствующие должности устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития России:

Таблица 1

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Оклад (рублей) с 01.01.2015	Оклад (рублей) с 01.10.2015
1	2	3	4
ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников			
Должности, отнесенные к ПКГ "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"			
1 квалификационный уровень	санитарка; сестра-хозяйка	5052	5052
1 квалификационный уровень	младшая медицинская сестра по уходу за больными	5179	5179
Должности, отнесенные к ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
1 квалификационный уровень	медицинский статистик; медицинский дезинфектор; медицинский регистратор	5268	5268
	инструктор по трудовой терапии; инструктор по лечебной физкультуре	5401	5401
2 квалификационный уровень	лаборант; медицинская сестра диетическая	6121	6121
3 квалификационный уровень	медицинская сестра; медицинская сестра палатная; медицинская сестра приемного отделения; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; зубной техник; фармацевт	7148	7148
4 квалификационный уровень	акушерка; фельдшер; зубной врач; медицинская сестра процедурной; фельдшер-лаборант	8576	8576
5 квалификационный	старшая медицинская сестра;	9279	9279

уровень	заведующий аптекой; заведующий отделением		
Должности, отнесенные к ПКГ "Врачи и провизоры"			
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты	13669	13669
Должности, отнесенные к ПКГ "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)			
1 квалификационный уровень	заведующий структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность, - врач-специалист	15721	15721
ПКГ должностей работников образования			
Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	3405	3405
Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	3667	3667
Должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; инструктор по адаптивной физической культуре; музыкальный руководитель	8193	8193
2 квалификационный уровень	инструктор-методист (включая старшего); инструктор-методист по адаптивной физической культуре; концертмейстер	9222	9222
	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	9450	9450
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог	10466	10466
4 квалификационный уровень	преподаватель; старший воспитатель; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	11689	11689
ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг			
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
1 квалификационный уровень	социальный работник	9141	9141

Должности, отнесенные к ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	6736	7747
2 квалификационный уровень	медицинский психолог	13669	13669
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
1 квалификационный уровень	заведующий отделением (социальной службой)	6869	6869
ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии			
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"			
1 квалификационный уровень	аккомпаниатор; культорганизатор	5502	5502
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"			
1 квалификационный уровень	библиотекарь	5638	5638

Приложение № 4
к положению об оплате
труда работников
государственного автономного
стационарного учреждения
социального обслуживания
населения Свердловской области
«Боровской дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

Размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Таблица № 2.

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Оклад (рублей) с 01.01.2014	Оклад (рублей) с 01.10.2014
ДОЛЖНОСТИ, ОТНЕСЕННЫЕ К ПКГ "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ"			
1 квалификационный уровень	агент по снабжению; делопроизводитель; секретарь; секретарь-машинистка; табельщик	3121	3278
	архивариус; кассир; комендант; паспортист; статистик; экспедитор по перевозке грузов	3454	3627
ДОЛЖНОСТИ, ОТНЕСЕННЫЕ К ПКГ "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ВТОРОГО УРОВНЯ"			
1 квалификационный уровень	диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; техник; художник	4137	4344
2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством	4301	4517
3 квалификационный уровень	заведующий прачечной; шеф-повар	4732	4969
4 квалификационный уровень	механик	5197	5457
ДОЛЖНОСТИ, ОТНЕСЕННЫЕ К ПКГ "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ"			
1 квалификационный уровень	бухгалтер; инженер; инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); психолог; социолог; специалист по кадрам; физиолог; экономист, юрисконсульт	5288	5553
ДОЛЖНОСТИ, ОТНЕСЕННЫЕ К ПКГ "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ЧЕТВЕРТОГО УРОВНЯ"			
1 квалификационный уровень	заведующий структурным подразделением	7432	7804

Приложение № 5
к положению об оплате
труда работников
государственного автономного
стационарного учреждения
социального обслуживания
населения Свердловской области
«Боровской дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (*далее по тексту рабочие*), устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Таблица № 3

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Оклад (рублей) с 01.01.2014	Оклад (рублей) с 01.10.2014
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ"			
1 квалификационный уровень	гардеробщик; грузчик; кастелянша; лифтер; мойщик посуды; подсобный рабочий; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий	2764	2903
	кладовщик; кухонный рабочий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды	2909	3055
	дезинфектор; оператор копировальных и множительных машин	3066	3220
	оператор гладильно-сушильного агрегата; официант	3121	3278
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ВТОРОГО УРОВНЯ"			
1 квалификационный уровень	обувщик по ремонту обуви; оператор стиральных машин; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; тракторист; транспортировщик	3305	3471
	киномеханик; маляр; парикмахер; швея	3468	3642
	машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок;	3573	3752

	оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; штукатур		
	водитель автомобиля; кондитер; повар; столяр	3736	3923
	электрогазосварщик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3967	4166
2 квалификационный уровень	слесарь-ремонтник; охранник	4022	4224
3 квалификационный уровень	инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	4262	4476

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
К коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель
Трудового коллектива

_____ Е.Ф. Карпова
« 10» мая 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАСУСОНСО «Боровской
дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
_____ В.А.Соколова
« 10» мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работ по охране труда
в ГАСУСОНСО «Боровской дом-интернат для престарелых и инвалидов »

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 12 Федерального закона «Об основах труда в Российской Федерации» в целях принятия необходимых мер к созданию безопасных условий труда, устранению или уменьшению вредных условий труда, предупреждению несчастных случаев, обеспечению снижения и ликвидации производственного травматизма, профессиональных и общих заболеваний, содержанию рабочих мест в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии.

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Управление охраной труда в учреждении осуществляет ее директор.

1.2. В целях обеспечения требований охраны труда, в соответствии со ст. 217 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), в учреждении введена должность инженера по охране труда, т.к. численность работников превышает 50 человек.

1.3. Инженер, отвечающий за охрану труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями учреждения, службой охраны труда вышестоящей организации, а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта РФ в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

1.4. Инженер, отвечающий за охрану труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда РФ и региональными актами, отраслевыми, коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами учреждения;

1.5. Инженер, отвечающий за охрану труда в учреждении подчиняется непосредственно директору учреждения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Основными задачами являются:

1) Организация работы по обеспечению выполнению работниками требований охраны труда;
2) Контроль за соблюдением работниками законов и иные нормативные правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов учреждения;

3) Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных образований и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
4) Изучение и распространение трудового опыта по охране труда.

III. ФУНКЦИИ ИНЖЕНЕРА, ОТВЕЧАЮЩЕГО ЗА ОХРАНУ ТРУДА

3.1. Для выполнения поставленных задач на инженера, отвечающий за охрану труда возлагаются следующие функции:

1) Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
2) Оказание помощи подразделениям в учреждении и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;
3) Проведение совместно с представителями структурных подразделений учреждения и с участием уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, инструмента, средств индивидуальной и коллективной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
4) Участие в работе по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
5) Разработка совместно с подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
6) Участие в составлении разделов коллективного договора, касающиеся условий и охраны труда, соглашение по охране труда в учреждении;
7) Участие в составлении списков профессий и должностей в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за работу с вредными условиями труда;
8) Организация расследования несчастных случаев в учреждении;
9) Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастным случаем или профессиональным заболеванием;
10) Составление отчетности по охране труда и условием труда по формам, установленным нормативными актами;
11) Разработка программ обучения по охране труда работников учреждения, в том числе ее руководителя, проведение вводного инструктажа;
12) Организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
13) Составление при участии руководителей структурных подразделений перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
14) Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

15) Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами учреждения, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в структурных подразделениях;
16) Организация совещаний по охране труда. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, телевидения, видео и кинофильмов и т.п.
17) Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов по охране труда РФ, региональных актов, коллективного договора, соглашения по охране труда в учреждении;
18) Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору учреждения, руководителям структурных подразделений по устранению выявленных недостатков;
19) Осуществление контроля за:
    - Соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда в соответствии с законодательством;
    - Обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
    - Соблюдением положения о расследовании и учете несчастных случаев;
    - Выполнением мероприятий планов по улучшению условий и охране труда в учреждении;
    - Наличием в структурных подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, своевременном их пересмотрам;
    - Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
    - Своевременным проведением необходимых технических освидетельствований, оборудования, машин, механизмов; эффективность работы вентиляционных систем; состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
    - Своевременным проведением обучения по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
    - Санитарно-гигиеническим состоянием помещений учреждения;
    - Организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда

IV. ПРАВА ИНЖЕНЕРА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

8.1. Инженер, отвечающий за охрану труда имеет право:

1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения организации, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда;
2. Предъявлять руководителям структурных подразделений, другим должностным лицам учреждения обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;
3. Направить директору учреждения предложения и привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда;
4. Представлять директору учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда;
5. Представительствовать по поручению директора учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. Директор учреждения обеспечивает необходимые условия для выполнения работниками своих обязанностей.
5.2. Организация труда работников учреждения предусматривает регламентацию его должностных обязанностей, закрепление за каждым определенных функций по охране труда на своих рабочих местах в соответствии с их должностными инструкциями.
5.3. Для улучшения условий и охраны труда в учреждении систематически организовывать повышение квалификации и проверку знаний, требований охраны труда работников учреждения.
5.4. На должность инженера, отвечающего за охрану труда в учреждении назначается специалист, имеющих среднее техническое образование и стаж работы в данной должности не менее трех лет. Данное лицо обязуется пройти специальное обучение по охране труда.

VI. ФУНКЦИИ ВЕДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в ГАСУСОНСО БДИ (далее – учреждение) возлагаются на директора.

Директор учреждения обеспечивает:

- Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, материалов;
- Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- Соответствующие требования и охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- Приобретение и выдачу сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств, согласно нормам работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда не менее 1 раза в пять лет;
- В случае, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- Недопущение работников к исполнению или трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- Предоставление уполномоченным органам за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- Применение мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства РФ;
- Обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- Ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- Разработку и утверждение при согласовании с представителями трудового коллектива инструкций по охране труда для работников;
- Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой учреждения;

Заместитель директора обязан обеспечить:

- Руководство работой по обеспечению охраны труда руководителями структурных подразделений;
- Выполнение в установленные сроки предписаний органов государственного надзора и контроля;
- Проведение технического надзора за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, сооружений, помещений, объектов, устройств, машин, механизмов автотракторного парка, и другого оборудования в соответствии с требованиями действующих правил и норм техники безопасности и производственной санитарии, государственных стандартов безопасности труда;
- Организацию и проведение в установленные сроки обучения и проверку знаний по охране труда и безопасности труда руководителей структурных подразделений, специалистов, инженерно-технических работников;
- Проведение своевременного расследования несчастных случаев и случаев профессиональной заболеваемости в соответствии с действующим законодательством, разработку и выполнение мероприятий по их предупреждению;
- Разработку инструкций по охране труда для работников учреждения;
- Контроль за соответствием требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- Контроль за режимом труда и отдых работников в учреждении в соответствии с законодательством;
- Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства РФ;
- Контроль за обязательным ознакомлением работников с требованиями охраны труда;
- Контроль за соблюдением дисциплины при выполнении обязанностей работниками учреждения;
- Контроль за ведением отчетности и прочей документации относящейся к охране труда в учреждении;
- Организацию охранно-пожарных мероприятий, их разработку и контроль за выполнением.

Инженер, отвечающий за охрану труда обязан обеспечить:

- Организацию своевременного освидетельствования, испытания и ремонта электроустройств, котельных установок, аппаратов и сосудов работающих под давлением, подъемных механизмов, лифтов;
- Обеспечение эффективной работы вентиляционных устройств, анализа воздушной среды помещений, где происходит накапливание вредных газов и пыли нормального освещения помещений и рабочих мест, создание температурных условий в рабочих помещениях в соответствии с существующими правилами и нормами;
- Организация работ по усовершенствованию ограждений, предохранительных устройств и приспособлениями, обеспечивающих безопасность работ;
- Постоянный контроль за исправным состоянием и своевременным проведением предупредительных ремонтов производственного оборудования, машин, станков, а также приспособлений, оснастки и инструмента, предупредительных надписей, знаков, опознавательной окраски;
- Организацию робот в соответствии с требованиями нормативных документов, чистоты и порядка на рабочих местах;
- Участие в разработке инструкций по охране труда, контроль за наличием инструкций на рабочих местах, контроль за ознакомлением с инструкциями работников учреждения;
- Контроль за обязательным и правильным пользованием работниками спецодеждой, спецобуви, индивидуальными средствами защиты;
- Организацию обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, стажировку на рабочих местах, проверку знаний по охране труда;
- Организацию наставничества молодых специалистов, студентов в структурных подразделений, стажировки на рабочих местах;
- Своевременный доклад директору о несчастном случае, участие в его расследовании и устранение причин, повлекших несчастный случай.

Фельдшер обязан обеспечить:

- Организацию, своевременное обеспечение необходимыми материалами, инструментами, средствами для безопасной работы в отделении учреждения;
- Контроль за применением средств индивидуальной защиты, коллективной защиты работников прачечной;
- Наличие утвержденных инструкций, других нормативных документов, необходимых для работы в данном структурном подразделении;
- Контроль за соответствием требованиям охраны труда в отделении на каждом рабочем месте;
- Режим труда и отдыха работников отделения в соответствии с законодательством;
- Выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств работникам согласно нормам;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказания первой помощи при несчастном случае, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, прохождения необходимых медицинских осмотров работниками отделения;
- Рассмотрение жалоб работников касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовку предложений руководителям структурных подразделений, директору по устранению выявленных недостатков;
- Участие в комиссии по расследованию несчастного случая, его причин, если таковой произошел в структурном подразделении.

- Осуществление контроля за санитарным состоянием жилищно-бытовых, производственных помещений, территории и мест общего пользования в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями;
- Анализ заболеваемости, участие в разработке мероприятий по улучшению состояния производственной санитарии в учреждении;
- Своевременное направление на медицинские осмотры работников, контроль за прохождением медицинских осмотров работниками учреждений;
- Осуществление контроля за качеством питьевой воды, своевременным выполнением договорных обязательств по санитарному контролю;
- Проведение санитарно-просветительской работы среди работников, учебы по сантехминимуму,
- Проведение рейдов, осмотров, жилых и производственных помещений, контроль по охране труда в главном корпусе учреждения;
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований по охране труда, необходимых медицинских осмотров;
- Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства РФ;
- Своевременное проведение обучения по охране труда, проверка знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- Организацию расследования несчастных случаев в учреждении.

Заведующий хозяйством обязан обеспечить:

- Проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте с работниками структурного подразделения, ведение учета проводимых инструктажей;
- Обеспечение выполнения работниками правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии, применение ими безопасных приемов работ;
- Контроль за техническим состоянием зданий, сооружений, помещений;
- Контроль за работой вентиляционных устройств, за состоянием воздушной среды в производственных помещениях, за нормами освещения помещений и рабочих мест, за поддержанием нормального температурного режима в рабочих и жилых помещениях;
- Контроль за правильным использованием работниками спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- Контроль за режимом труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;
- Контроль за содержанием в порядке своего рабочего места работниками структурного подразделения;
- Проверку выполнения плановых и текущих мероприятий по охране труда и производственной санитарии на рабочих местах в структурном подразделении;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастном случае, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

Главный бухгалтер обязан обеспечить:

- Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно- хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, качающихся охраны труда в учреждении;
- Формировать в соответствии с законодательством учетную политику учреждения, с учетом требований по охране труда;
- Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности, представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения в области охраны труда;

- Организацию учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов в части работы по охране труда в учреждении;
- Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов устранения потерь и непроизводительных затрат;
- Оказание методической помощи работникам структурных подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа в части охраны труда;
- Руководить работниками бухгалтерии при ЧС;
- Участвовать в комиссии по расследованию несчастных случаев, причин, повлекших несчастный случай.

Шеф-повар обязан обеспечить:

- Организацию, своевременное обеспечение необходимыми материалами, инструментами, средствами для безопасной работы на пищеблоке учреждения;
- Контроль за применением средств индивидуальной защиты, коллективной защиты работников пищеблока;
- Контроль за соответствующими требованиями охраны труда, условий труда на каждом рабочем месте;
- Режим труда и отдыха работников пищеблока в соответствии с законодательством;
- Выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств работникам согласно нормам;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказания первой помощи при несчастном случае, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- Недопущение к работе лиц в структурном подразделении, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, необходимые медицинские осмотры;
- Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства РФ;
- Участие в расследовании несчастного случая в структурном подразделении.

Старшая медицинская сестра обязана обеспечить:

- Организацию и выполнение мероприятий по санитарно-техническому состоянию производственных, бытовых, вспомогательных, жилых помещений, территории мест общего пользований в учреждении в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями;
- Своевременном проведении обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- Пополнение медикаментами аптечек в структурных подразделениях, контроль за сроком годности медикаментов;
- Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- Участие в расследовании несчастных случаев в учреждении;
- Контроль за наличием инструкций по охране труда для работников в медподразделениях согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременный их пересмотр;
- Рассмотрение жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

Сестра – хозяйка обязана обеспечить:

- Организацию, своевременное обеспечение необходимыми материалами, инструментами, средствами для безопасной работы в прачечной учреждения;
- Контроль за применением средств индивидуальной защиты, коллективной защиты работников прачечной;
- Наличие утвержденных инструкций, других нормативных документов, необходимых для работы в данном структурном подразделении;
- Контроль за соответствием требованиям охраны труда в подразделении на каждом рабочем месте;
- Режим труда и отдыха работников прачечной в соответствии с законодательством;
- Выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств работникам согласно нормам;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказания первой помощи при несчастном случае, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, прохождения необходимых медицинских осмотров работниками прачечной;
- Рассмотрение жалоб работников касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовку предложений руководителям структурных подразделений, директору по устранению выявленных недостатков;
- Участие в комиссии по расследованию несчастного случая, его причин, если таковой произошел в структурном подразделении.

Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий обязан обеспечить:

- Организацию, своевременное обеспечение необходимыми материалами, инструментами, средствами для безопасной работы в прачечной учреждения;
- Контроль за применением средств индивидуальной защиты, коллективной защиты работников прачечной;
- Наличие утвержденных инструкций, других нормативных документов, необходимых для работы в данном структурном подразделении;
- Контроль за соответствием требованиям охраны труда в подразделении на каждом рабочем месте;
- Режим труда и отдыха работников прачечной в соответствии с законодательством;
- Выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств работникам согласно нормам;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказания первой помощи при несчастном случае, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, прохождения необходимых медицинских осмотров работниками прачечной;
- Рассмотрение жалоб работников касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовку предложений руководителям структурных подразделений, директору по устранению выявленных недостатков;
- Участие в комиссии по расследованию несчастного случая, его причин, если таковой произошел в структурном подразделении.

Юрисконсульт учреждения обязан обеспечить:

- Соблюдение законности в деятельности учреждения относящейся к охране труда;
- Правовую экспертизу проектов приказов инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении, а также участвовать в необходимых случаях в подготовке документов, касающихся охраны труда;

- Обеспечивать методическое руководство правовой работы в учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи сотрудникам в области охраны труда;
- Представление интересов учреждения в судах, а также в государственных и общественных организациях относительно охраны труда;
- Участие в подготовке и заключении коллективного договора, соглашений, разработке и осуществление мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, охраны труда и т.п.;
- Подготавливать заключения по предложениям о привлечении работников учреждения к дисциплинарной ответственности при нарушениях условий охраны труда работниками;
- Организация оказания юридической помощи работникам учреждения в вопросах касающихся охраны труда, консультирование работников по данным вопросам.

Инспектор по кадрам обязан обеспечить:

- Контроль за режимом труда и отдыха работников учреждения в соответствии с законодательством РФ;
- Комплектование в учреждении кадрами рабочих и служащих в соответствии с целями охраны труда;
- Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии учреждения с учетом вопросов охраны труда;
- Контролировать правильность использования работников в структурных подразделениях учреждения;
- Организовывать совместно с руководителями подразделений проведение стажировки работников, внедрять наставничество в подразделениях для вновь поступивших и проходящих практику в учреждении;
- Принимать участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по решениям аттестационной комиссии, определять круг работников, подлежащих повторной аттестации;
- Обеспечивать подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий;
- Организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, потерь рабочего времени.

VII. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Контроль за исполнение норм по охране труда в учреждении осуществляет директор, орган исполнительной власти территориального субъекта в области охраны труда, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.
7.2. Ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда в учреждении несет директор учреждения.
7.3. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями, коллективным договором, соглашениями по охране труда, другими нормативными правовыми актами, руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда в РФ, региона.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 68
(шестьдесят восемь) страниц

Директор В.А. Соколова