

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДНЕПРОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками СОГБУ «Днепровский ДИПИ» и работодателем
в лице директора СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

Коллективный договор на 2019-2022гг. принят на общем собрании трудового коллектива

3.2 Работодатель обязуется:
а) создавать условия для эффективной деятельности
б) обеспечивать безопасность труда, включая грузы,
и сокращение временных технологий производств - на зоне работы и
внешней среды труда и производственного быта.
в) обеспечивать необходимыми средствами производящие, создавать условия для
производства труда, поддерживать квалификации работников, проводить
профессиональное обучение.

село Днепровское

2019 г.

Концептивный Договор о промышленной
реализации в сфере социального бизнеса
последне к Новодвинскому району № 062019-
под № 99



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работодатель, представляющий интересы СОГБУ «Днепровский ДИПИ» в лице директора СОГБУ «Днепровский ДИПИ» Дутиковой Веры Александровны и Работники учреждения, в лице представителя органа работников Швецова Любовь Владимировна, именуемые далее «работники».

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантий и льготы, предоставляемые работодателем. В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Данный договор распространяется на всех работников учреждения, независимо от трудового коллектива.

1.5. Стороны пришли к соглашению, что в период действия договора работодатель не осуществляет мер, ухудшающих положения работающих по сравнению с условиями, оговоренными в данном договоре, а трудовой коллектив не выдвигает к работодателю новых требований.

2. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

2.1. Стороны согласились, что каждая из них имеет свои обязанности по выполнению коллективного договора.

2.2. Работодатель обязуется:

- а) создавать условия для эффективной деятельности учреждения
- б) обеспечивать безопасные условия труда, воздействовать на мероприятия, направленные на снижение вредных факторов производства, на здоровье рабочих и служащих, улучшение условий труда и производственного быта
- в) Обеспечивать исправными средствами производства, создавать условия для роста производительности труда, повышения квалификации работающих, развития их творческой инициативы
- г) создавать условия для профессионального роста рабочих и служащих, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания трудящихся, организацию отдыха и досуга
- д) обеспечивать рассмотрение просьб, заявлений и предложений рабочих и служащих с ответами на них в устной или письменной форме (по просьбе заявителя) в семидневный срок.
- е) учитывать мнение коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программ развития коллектива учреждения
- ж) устанавливать право работников на участие в управлении учреждения как непосредственно, так и через трудовой коллектив по правилам ст. 52,53 Трудового Кодекса РФ.

2.3. Работники обязуются:

- а) полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору, соблюдать круг предусмотренных для каждого из них обязанностей, а также распоряжения администрации учреждения
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в соответствии с действующим законодательством, режим труда, правила и инструкции по охране труда, должностные инструкции
- в) работать в данной спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, бережно относиться к материальным ценностям
- г) создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

2.4. Трудовой коллектив обязуется:

- а) содействовать эффективной работе учреждения присущими трудовым коллективам методами и средствами
- б) соблюдать интересы рабочих и служащих в области использования их труда и социального развития
- в) содействовать в развитии конфликтов, возникающих между администрацией и работниками
- г) контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, тарифных соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в учреждении.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Гарантиированная занятость – важное условие благополучия работников.

3.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры, преобразованием, а также сокращением численности штатов, рассматриваются предварительно работодателем совместно трудовым коллективом.

3.3. Работодатель обязуется в случае возникновения необходимости сокращения штата работников:

- а) ставить об этом в известность трудовой коллектив, а также службу занятости, в срок, не менее чем за 2 месяца до предполагаемого сокращения
- б) предварительно рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, сокращением штатов с участием трудового коллектива. По итогам совместных консультаций в настоящий коллективный договор дополнительно могут включаться мероприятия, направленные на сокращение занятости, защиту высвобождаемых работников
- в) выделять специальных должностных лиц, отвечающих за проведение различных этапов работы по сокращению штатов и высвобождению рабочих мест.

3.4. Стороны согласились, что о предстоящем высвобождении в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, работник должен быть предупрежден персонально и под расписку не менее чем за 2 месяца.

3.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют:

а) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии)

б) работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет

в) матери-одиночки

г) матери, имеющие 3-х и более детей

д) отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста без матери

е) инвалиды детства, если они по состоянию здоровья могут продолжать работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.(ст.261 Трудового кодекса РФ)

3.6. При возникновении ситуации, связанной с отсутствием финансирования и вынужденным свертыванием места проживающих работодатель имеет право вводить неполный рабочий день, неполную рабочую неделю, предоставлять отпуск без содержания для отдельных категорий работников.

4. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

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

4.2. Работодатель не может заключить с нанимаемым работником трудовой договор на условиях худших, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

4.3. При приеме на работу заключается трудовой договор на неопределенный срок, срочный трудовой договор и на время выполнения определенной работы.

4.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания устанавливается не более 3-х месяцев. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более 6 месяцев.

4.5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет в соответствии со ст.63 ТК РФ.

4.6. Прием на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.7. Заключив трудовой договор, работодатель и работник обязаны выполнять его условия. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

4.8. Не считается переводом и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

4.9. В связи с изменениями в структуре учреждения, условиями финансирования, допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Об изменении существенных условий, систем и размеров оплаты труда, льгот и режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, изменении разрядов – работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. При несогласии работника на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время, время отдыха работникам учреждения регулируется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

5.2. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность устанавливается в соответствии с законодательством – 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин, работающих на селе.

5.3. Стороны договорились, что для рабочих и служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу включительно) с двумя выходными днями. Продолжительность непрерывной работы (смены) для медицинского персонала, сторожей определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

5.4. Стороны согласились, что в целях укрепления трудовой дисциплины, строгого соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения должностных обязанностей, выполнения настоящего коллективного договора, объективного решения вопросов о поощрении и наказании работников в доме-интернате создана комиссия по контролю за качеством труда в составе 6-ти человек, в том числе 3 человека от трудового коллектива и 3 человека от администрации. Все разногласия между работниками и комиссией по контролю за качеством труда разрешаются комиссией по трудовым спорам дома-интерната.

5.5. Стороны договорились, что преимущественное право по неполному рабочему дню или неполной рабочей неделе имеют:

- а) беременные женщины
- б) женщины, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет)
- в) лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, каких либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Каждый член трудового коллектива имеет право на получение отпусков.

Работодатель предоставляет работающим следующие виды отпуска:

- а) ежегодный (основной)
- б) дополнительный.

График предоставления отпусков утверждается работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников 28 календарных дней. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении.

5.7. Стороны договорились:

- супружам, работающим в данном учреждении предоставлять право одновременного ухода в отпуск
- материам-одиночкам предоставлять право ухода в отпуск в удобное для них время
- работникам, нуждающимся в санаторном лечении, отпуск предоставлять в соответствии со сроком выданных путевок.

Также время использования отпуска, установленного графиком, может быть изменено или перенесено по следующим основаниям:

- a) по желанию работника, согласованного с работодателем
- б) при временной нетрудоспособности
- в) при наступлении срока отпуска по беременности и родам
- г) при совпадении ежегодного отпуска с учебным отпуском
- д) в исключительных случаях по производственной необходимости.

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

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (Приложение № 1 к коллективному договору).

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работодателем: работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

6. ФОРМА, СИСТЕМА И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Заработка плата работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике», Положением об оплате труда работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ».

6.2. Заработка плата выплачивается 6-го и 21-го числа каждого месяца. При совпадении установленного дня выплаты с выходными или праздничным днем – выплачивается накануне этого дня. За время отпуска заработка плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случае задержки заработной платы по вине учреждения более чем на 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы.

6.3. В случае экономии фонда заработной платы работодатель обязуется расходовать средства согласно действующему положению, разработанному администрацией и согласованному с трудовым коллективом:

- выплачивать эту сумму в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы сотрудников, независимо от занимаемой должности, в пределах фонда экономии заработной платы

6.4. За работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится доплата за сложность, напряженность в процентах к окладу, ее размер определяется администрацией по согласованию с трудовым коллективом. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата за фактически выполненную работу, исходя из оклада отсутствующего работника. Снятие доплат за увеличение объема работ расширение зоны обслуживания возможно только по согласованию с трудовым коллективом.

6.5. Работников, систематически нарушающих трудовую дисциплину лишать доплат по согласованию с трудовым коллективом. Имеющих один выговор или замечание – на 25%, в случае повторного выговора – на 100%.

6.6. Стороны договорились производить выплату надбавки работникам дома-интерната за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и системы социальной защиты населения в следующем размере:

- а) 20% оклада (ставки) за первые 3 года и 10% за последующие 2 года непрерывной работы, но не выше 30% оклада
- б) надбавка выплачивается по основной должности исходя из оклада (ставки) установленной по базовому окладу, без учета других повышений, надбавок, доплат.

6.7. Работникам учреждения сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Оплата за сверхурочную работу устанавливается в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах с учетом стимулирующих выплат (надбавки за продолжительность непрерывной работы, надбавки за классность, надбавки за особый режим работы, надбавки за наличие квалификационной категории, надбавки за масштаб управления, надбавки за специфику работы, оплата за работу в сельской местности) и с учетом компенсационных выплат (оплату за вредные или опасные условия труда). Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.8. Работникам учреждения производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

6.9. Работникам учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с учетом стимулирующих выплат, постоянного характера (надбавки за продолжительность непрерывной работы, надбавки за классность, надбавки за особый режим работы, надбавки за наличие квалификационной категории, надбавки за масштаб управления, надбавки за специфику работы, оплату за работу в сельской местности) и с учетом компенсационных выплат (оплату за вредные или опасные условия труда), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с учетом стимулирующих выплат (надбавки за продолжительность непрерывной работы, надбавки за классность, надбавки за особый режим работы, надбавки за наличие квалификационной категории, надбавки за масштаб управления, надбавки за специфику работы, оплату за работу в сельской местности) и с учетом компенсационных выплат (оплату за вредные или опасные условия труда), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

6.10. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной трудовым договором.

6.11. Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни (если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работника), работу в ночное время (за исключением случаев приема на работу исключительно для работы в ночное время) производится сверх минимального размера оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 № 17-П).

7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

7.1. Стороны признают, что безопасные, здоровые условия труда являются непременным условием трудовой деятельности работников. Настоящим подчеркивается, что создание здоровых, безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующими санитарно-техническими нормами – является одной из главных обязанностей работодателя.

7.2. Работодатель не имеет право принимать работника на рабочее место, противопоказанное ему по состоянию здоровья.

7.3. Каждый работник имеет право на получение от работодателя информации об условиях труда на рабочем месте и нормативных требованиях к условиям работы. Непосредственный руководитель подразделения, в котором работает работник, обязан предоставить ему соответствующую информацию.

7.4. Работодатель обязан обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создать условия работы, соответствующие единым межотраслевым правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам.

7.5. Работодатель и трудовой коллектив согласились, что в случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания, необеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, работник вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после консультации работника с представителем трудового коллектива и официального предварительного уведомления руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий за отказ от работы работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. В течении времени приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется рабочее место.

7.6. На работодателя возлагается проведение инструктажа работников по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны и другим правилам по охране труда.

7.7. Работники обязаны соблюдать инструкции по охране труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения в производственных помещениях и на рабочих местах. Работники также обязаны соблюдать установленные требования обращения с медицинским оборудованием, пользоваться выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты.

Постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований инструкций по охране труда возлагается на работодателя.

7.8. Каждый работник несет ответственность за ухудшением условий труда на своем рабочем месте или рабочих местах других работников, если оно произошло в случае его небрежности или умышленных действий (порча инструментов, оборудования и др.). Меру ответственности определяет работодатель по согласованию с трудовым коллективом.

7.9. Работодатель имеет право наказать работника, нарушившего правила охраны труда, после сделанного ему предупреждения. Если с работником произошел несчастный случай и при этом установлено, что он нарушил правила охраны труда, не пользоваться средствами индивидуальной защиты, на него может быть наложено взыскание, как на нарушителя трудовой дисциплины.

7.10. При наложении взыскания на работника за ухудшение по его вине условий труда и несоблюдение им правил охраны труда мера и величина ответственности рассматривается работодателем совместно с трудовым коллективом.

7.11. Стороны договорились, что работодатель по каждому несчастному случаю в учреждении образует специальную комиссию по расследованию и предотвращению причин травм. В состав комиссии входит представитель трудового коллектива. Работодатель обеспечивает хранение актов и материалов расследования несчастных случаев, произошедших в учреждении, в течение 45 лет.

7.12. Стороны исходят из того, что учреждения несут материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН

7.13. В целях сохранения в учреждении квалифицированных женских кадров и предупреждения женской безработицы в условиях временного сокращения работодатель принимает на себя обязательство:

- организовать временные рабочие места для женщин, подлежащих высвобождению
- предоставлять работающим женщинам, труд которых временно не может использоваться с их согласия отпуска без сохранения заработной платы, с оказанием им помощи в самозанятости на этот период
- освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внеборчее время
- освободить женщин, имеющих детей в возрасте до 14-ти лет, детей-инвалидов до 18 лет, по их просьбе от работы вочные смены
- не привлекать женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием видеодисплейных терминалов и персональных компьютеров (Сан Пин 2.2.2/2.4.1340-03).

8. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. При приеме на работу обязательный медицинский осмотр производится за счет работодателя.

8.2. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

9.1. Трудовой коллектив является представителем, выразителем и защитником профессиональных и социальных интересов работников, которые уполномочили его подписать от их имени настоящий коллективный договор.

В связи с этим работодатель признает особые права трудового коллектива и его членов по сравнению с другими общественными формированиями.

9.2. Трудовой коллектив осуществляет надзор за соблюдением трудового законодательства и правил по охране труда, контролирует жилищно-бытовое обслуживание работников, выполняет и защищает законные интересы трудящихся.

9.3. Работники, входящие в состав в трудового коллектива и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия трудового коллектива, членами которого они являются.

9.4. Увольнение по инициативе администрации работников, входящих в состав трудового коллектива и не освобожденных от основной работы происходит по общему порядку увольнения.

9.5. Перевод работников на другую работу по инициативе администрации не может производиться без предварительного согласия трудового коллектива.

9.6. Работодатель признает право на информацию по следующим вопросам:

- предполагаемое сокращение рабочих мест
- состояние условий труда на рабочих местах
- предполагаемое изменение норм и оплаты труда
- производимые и намеченные мероприятия по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий рабочих и служащих.

9.7. Для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, за жилищно-бытовым обслуживанием работников члены трудового коллектива имеют право:

- беспрепятственно посещать и осматривать отделения, кабинеты и другие места работы трудящихся
- требовать от работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения.

9.8. В целях создания условий для деятельности трудового коллектива работодатель предоставляет трудовым коллективам в бесплатное пользование оборудованные мебелью помещения, средства связи, по необходимости транспорт.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания сторонами и действует с 14.06.2019 по 13.06.2022гг.

10.2. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При осуществлении договора стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

10.3. Стороны, подписавшие договор ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.

10.4. Для рассмотрения споров, вытекающих из толкования и применения коллективного договора, устанавливается следующий порядок:

а) при возникновении спора, работник или группа работников обращается к представителю трудового коллектива и пытается урегулировать вопрос с его участием в оперативном порядке.

б) если таким образом конфликт не разрешается, вопрос передается на рассмотрение комиссии по трудовым спорам.

в) если решение комиссии обе стороны или одну из конфликтных сторон не удовлетворяет, вопрос далее рассматривается в соответствии с законодательством.

10.5. Стороны договорились, что при сохранении существующих условий труда и выполнении работодателем условий настоящего договора, трудовой коллектив может выдвигать новые требования до истечения срока его действия.

10.6. Стороны договорились, что свои требования трудовой коллектив предъявляет в письменном виде.

10.7. Если работодатель не удовлетворяет требования трудового коллектива полностью или частично, то для рассмотрения вопросов создается согласительная комиссия, которая разрешает конфликт.

10.8. Стороны признают, что прекращение работы (забастовка) как средство давления на работодателя для разрешения трудового спора, наносит ущерб охране здоровья проживающих и рассматривается как самая крайняя мера.

Собрание правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа работников, членов трудового коллектива.

Решение об объявлении забастовки принимается собранием трудового коллектива.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на собрании.

10.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон.

Для подготовки изменений, дополнений создается комиссия из представителей сторон, наделенных необходимыми полномочиями, которая рассматривает спорные вопросы, уточняет формулировку изменений и дополнений.

10.10. Дополнения, изменения предварительно обсуждаются на собрании трудового коллектива, дорабатывается комиссией и в срок не более 10 дней проводятся переговоры трудового коллектива с работодателем, в ходе которых уточняются формулировки, разрешается конфликтная ситуация.

10.11. Доработанные дополнения, изменения одобряются на конференции трудового коллектива и вносятся в действующий договор в недельный срок после конференции.

10.12. В ходе переговоров трудового коллектива с работодателем при внесении в договор дополнений, изменений, возникающие разногласия разрешаются путем консультаций со специалистами, поиском компромиссных решений конфликтных ситуаций.

10.13. При возникновении разногласий между сторонами в ходе конференций, не решенных в ходе нее, конференция закрывается (прерывается), а между трудовым коллективом и работодателем возобновляются переговоры с целью разрешения предмета разногласий. Конференция возобновляется не позднее, чем через 2 недели с ее первого созыва.

10.14. Все дополнения, изменения в коллективный договор оформляются в виде приложения.

10.15. Принятие нового коллективного договора проводится в порядке, определенном Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и в соответствии с трудовым кодексом РФ.

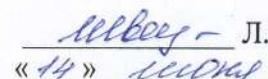
.16. Настоящий договор сохраняет силу и при смене работодателя.

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

Представитель органа работников
(протокол № 23 от 25.12.2017г)


В.А. Дутикова
«14» декабря 2019 год




Л.В. Швецова
«14» декабря 2019 год

Приложение № 1
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель органа работников
(протокол № 23 от 25.12.2017г.)

Швецова - Л.В. Швецова
14 января 2019 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

Дутикова
В.А. Дутикова
14 января 2019 год



Дополнительные оплачиваемые отпуска

1. На основании ст. 117 ТК РФ результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах работников занятых на работах с вредными условиями труда, отнесенными к вредным 2 степени (подкласс 3.2) дополнительные отпуска представляются следующим категориям работников:

Врач – терапевт – 7 календарных дней;
Медицинская сестра палатная – 7 календарных дней;
Санитарка палатная – 7 календарных дней;
Санитарка ваннница – 7 календарных дней;
Повар – 7 календарных дней

2. На основании ст.119 Трудового кодекса работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

Директору - 3 календарных дня;

Главному бухгалтеру – 3 календарных дней.

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель органа работников
(протокол № 23 от 25.12.2017г.)

Л.В. Швецова
«2019 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

В.А. Дутикова
«июнь 2019 год



**Перечень норм бесплатной выдачи работникам
спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для работников
СОГБУ «Днепровский ДИПИ»**

Должность	Наименование	Ед. изм.	Норма на человека
Врач-терапевт, средний и младший медицинский персонал	Халат х/б	шт.	1
	Колпак х/б	шт.	1
	Полотенце	шт.	1
Дополнительно (работающие в процедурном кабинете)	Перчатки резиновые	пара	
	Фартук непромокаемый	шт.	
Санитарка палатная	Халат х/б (костюм медицинский)	шт.	1
	Полотенце	шт.	1
	Перчатки	пара	
	Колпак (косынка)	шт.	1
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Фартук из х/б с нагрудником	шт.	2
	Колпак (косынка)	шт.	1
	Нарукавники из полимерных материалов	шт.	1
	Халат	шт.	2
	Колпак (косынка)	шт.	2
Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Фартук х/б с нагрудником	шт.	2
	Колпак (косынка)	шт.	1

Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2
	Фартук х/б с нагрудником	шт.	2
	Нарукавники из полимерных материалов	пара	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	6
	Колпак (косынка)	шт.	1
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (или)	шт.	1
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Халат	шт.	1
	Сапоги резиновые с защитным подносоком	пара	1
	Перчатки с полимерным покрытием или	пара	12
	Перчатки с точечным покрытием	пара	12
Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2
	Сапоги резиновые с защитным подносоком	пара	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
Слесарь-сантехник	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Перчатки с точечным покрытием	пара	1
	Сапоги резиновые с защитным подносоком	пара	1
Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт.	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2
	Перчатки с точечным покрытием		

	Колпак (косынка)	шт.	1
Кастелянша	Халат х/б	шт.	1
	Колпак х/б	шт.	1
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	комплект	1
Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Перчатки с точечным покрытием	пара	12
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	6
	Сапоги резиновые с защитным под носком	пара	1

Главный бухгалтер

Регентова

E.B. Регентова

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель органа работников
(протокол № 23 от 25.12.2017 г.)

Л.В. Швецова
14 июня 2019 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

В.А. Дутикова
20 19 год



**Перечень
рабочих мест, должностей и профессий работников, для которых необходима выдача
смывающих т (или) обезвреживающих средств, и нормы выдачи средств.**

Наименование должностей	Наименование работ	Норма выдачи на 1 работника в месяц
	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	II. Очищающие средства 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
врач		II. Очищающие средства 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Медицинская сестра палатная		II. Очищающие средства 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Санитарка палатная		II. Очищающие средства 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Сторож		II. Очищающие средства 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Мойщик посуды	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, известки, кислот, щелочей, солей,	I. Защитные средства Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 100 мл

	щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	Приложение № к коллективному договору ООО «Днепровский ДВИЖЕНИЕ» УТВЕРЖДАЮ Б.А. Дутыков 20.06.2016 год
повар		II. Очищающие средства 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Уборщик служебных помещений		I. Защитные средства Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 100 мл
Уборщик территорий		II. Очищающие средства 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	II. Очищающие средства 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл
техник		II. Очищающие средства 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Оператор стиральных машин		II. Очищающие средства 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Главный бухгалтер

Регель

Е.В. Регентова

Приложение № 4
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель органа работников
(протокол № 23 от 25.12.2017г.)

Л.В. Швецова
14 июня 2019 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

В.А. Дутикова
2019 год



**Соглашение по охране труда
СОГБУ «Днепровский ДИПИ» на 2019-2022гг**

№ п/п.	Наименование работ	Ед. изм.	Кол-во	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	6	7
1.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения	чел.	26	Ежегодно, согласно графика	ответственный по охране труда, врач-терапевт
2.	Инструментальная проверка контуров заземления и измерение сопротивления изоляции			2019 г.	директор
3.	Приведение (поддержание) здания и рабочих мест в соответствии с требованиями ОТ и санитарных норм	раб. мест	23	постоянно	директор
4.	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	шт.	1	постоянно	гл. бухгалтер, врач-терапевт
5.	Обеспечение работников спецодеждой, обувью и других средств индивидуальной защиты			В течение года в соответствии с нормами выдачи	директор
6.	Обучение и проверка знаний руководителя и ответственных лиц по ОТ и ПБ	чел.		1 раз в 3 года	директор
7.	Допускать к работе вновь принятых работников только после проведения вводного инструктажа			постоянно	инспектор по кадрам
8.	Проведение очередных и внеочередных инструктажей на рабочем месте и по пожарной безопасности	чел.	35	по плану	ответственный по охране труда, ответственный по пожарной безопасности
9.	Приобретение и проверка средств пожаротушения			регулярно	директор
10.	Организация рациональных режимов труда и отдыха для медицинских работников			постоянно	директор
11.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и проживающих граждан	чел.	58	по плану	ответственный по пожарной безопасности
ВСЕГО					

Приложение № 5
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель органа работников
(протокол № 23 от 25.12.2017г.)

Швецова, Л.В. Швецова
14 2019 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

Дутикова В.А. Дутикова
14 2019 год



Перечень профессий, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические, медицинские осмотры работников в целях обеспечения безопасности их труда, предупреждения заболеваний и несчастных случаев СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

№	Профессия	Срок прохождения	Повторный
1.	Врач-терапевт	при поступлении	1 раз в год
2.	Заведующий складом	при поступлении	1 раз в год
3.	Медицинская сестра палатная	при поступлении	1 раз в год
4.	Медицинская сестра диетическая	при поступлении	1 раз в год
5.	Оператор стиральных машин	при поступлении	1 раз в год
6.	Официант	при поступлении	1 раз в год
7.	Старшая медицинская сестра	при поступлении	1 раз в год
8.	Санитарка палатная	при поступлении	1 раз в год
9.	Санитарка ваннщица	при поступлении	1 раз в год
10.	Кастелянша	при поступлении	1 раз в год
11.	Повар	при поступлении	1 раз в год
12.	Водитель автомобиля	при поступлении	1 раз в год
13.	Сторож	при поступлении	1 раз в год
14.	Администрация	при поступлении	1 раз в год
15.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	при поступлении	1 раз в год
16.	Уборщик служебных помещений	при поступлении	1 раз в год
17.	Парикмахер	при поступлении	1 раз в год
18.	Заведующий хозяйством	при поступлении	1 раз в год

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель органа работников
(протокол № 23 от 25.12.2017 г.)

Л.В. Швецова
14.12.2019 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

В.А. Дутикова
14.12.2019 год



ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест и наименование профессий и должностей, занятость на которых дает право, застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии.

Согласно ФЗ РФ о трудовых пенсиях в Российской Федерации принятого Государственной Думой 30 ноября 2001 года, одобренного советом Федерации 5 декабря 2001 года. Статья 27 пункт 20 лицам, осуществлявшим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в учреждениях здравоохранения не менее 25 лет в сельской местности и поселках городского типа и не менее 30 лет в городах, сельской местности и поселках городского типа либо только в городах, независимо от их возраста; (пункт 20 введен Федеральным законом от 30.12.2008 № 319-ФЗ)

Рабочее место	Профессия	Должность
кабинет старшей медсестры	врач-терапевт	врач-терапевт
кабинет старшей медсестры	медицинская сестра	старшая медицинская сестра
сестринская, процедурный кабинет	медицинская сестра	медицинская сестра палатная

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель органа работников
(протокол № 23 от 22.12.2017г.)

Л.В. Швецова
14.12.2017 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

В.А. Дутикова
14.12.2017 год



**Положение о стимулирующих выплатах и поощрениях в
СОГБУ «Днепровский ДИПИ»**

1. Общее положение

- Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Смоленской области от 14.11.2008 № 620 «Положение об отраслевой системе оплаты труда в областных государственных учреждениях социального обслуживания».
- Настоящее Положение разработано администрацией и согласовано с трудовым коллективом.

2. Порядок и условия применения выплат стимулирующего характера

- В случае экономии фонда заработной платы работодатель обязуется расходовать средства согласно действующему положению, разработанному администрацией и согласованному с трудовым коллективом:
 - выплачивать эту сумму в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы сотрудникам, независимо от занимаемой должности в пределах фонда экономии заработной платы;
- За работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится доплата за сложность, интенсивность в процентах к окладу, её размер определяется администрацией по согласованию с трудовым коллективом.
- За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата за фактически выполненную работу, исходя из оклада отсутствующего работника. Снятие доплат за увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания возможно только по согласованию с трудовым коллективом.
- За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обслуживания, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:
 - объявления благодарности;
 - премиальные выплаты по итогам работы;
 - награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктам а), б) - настоящего пункта применяются администрацией, а предусмотренные подпунктом в)- совместно с Трудовым коллективом

учреждения. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

5. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного (путевки в санатории и дома отдыха) и жилищно-бытового обслуживания.

6. Перечень критерииов оценки результатов деятельности работников учреждения:

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- своевременное и качественное составление бухгалтерской и статистической отчетности;
- соблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- отсутствие обоснованных жалоб на качество обслуживания;

3. Комиссия по вопросам стимулирующих выплат и поощрений

1. Комиссия по вопросам стимулирующих выплат и поощрений создается с целью принятия объективного решения об установлении выплат стимулирующего характера.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Комиссия принимает решение об установлении размеров выплат большинством голосов открытым голосованием.

4. Члены комиссии:

- Дутикова Вера Александровна – директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»
- Регентова Елена Валентиновна – главный бухгалтер СОГБУ «Днепровский ДИПИ»
- Петрова Галина Юрьевна – врач-терапевт СОГБУ «Днепровский ДИПИ».

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель органа работников
(протокол № 23 от 25.12.2017 г.)

Швец Л.В. Швецова
«14» июня 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

Б.А. Дутикова
2019г.



**Соглашение
к коллективному договору между работодателем
и работниками СОГБУ «Днепровский ДИПИ»**

1. На основании письма Департамента бюджета и финансов Смоленской области (далее Департамент) (Исх. № 07-11/2416 от 14.09.2010) с 01.01.2011 года обеспечены наличными деньгами получателей средств областного бюджета, расположенных за пределами города Смоленска и Смоленского района Смоленской области, (далее удаленные получатели) будет осуществляться с использованием открытых банковских счетов либо со счета департамента № 40116 «Средства для выплаты наличных денежных средств организациям», открытого в ГРКЦ ГУ Банка России по Смоленской области в г. Смоленске.

Предоставить возможность получения работникам заработной платы, подотчетных сумм на хозяйственные, командировочные или представительские расходы в безналично форме путем перечисления денежных средств на открытые банковские счета держателями которых являются работники учреждения.

Приложение № 9
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО»

Представитель органа работников
протокол № 23 от 25.12.2017г.)
Швецова Л.В. Швецова
2019 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»
Дутикова В.А. Дутикова
2019 2019 г.



**Приложение
к коллективному договору кодекса этики и служебного поведения работников
СОГБУ «Днепровский ДИПИ».**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения СОГБУ «Днепровский ДИПИ» разработан в соответствии с ФЗ от 25.12.2008г № 273-ФЗ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники учреждения независимо от должности.
3. Все сотрудники учреждения обязаны ознакомиться с положениями кодекса и подводить их в процессе своей служебной деятельности.
4. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений кодекса.
5. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудниками учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения для сотрудников учреждения.
6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.
7. Кодекс служит основой для формирования должной морали и уважительного отношения к государственным учреждениям в общественном сознании.
8. Знание и соблюдение сотрудниками учреждения положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения
сотрудниками учреждения**

9. Сотрудники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;
 - б) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;
 - в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан,

профессиональных или социальных групп и организаций;

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

д) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к сотрудникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

з) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

и) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

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

л) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника учреждения;

м) соблюдать установленные в учреждении предоставления служебной информации;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

о) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

10. Сотрудники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

11. Сотрудники учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

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

13. Сотрудники учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14. Сотрудник учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Сотрудник учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

16. Сотруднику учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения,

отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

17. Сотрудник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

18. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

19. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

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

20. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

21. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников учреждения

22. В служебном поведении сотруднику учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

23. В служебном поведении сотрудник учреждения воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

Сотрудники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

25. Внешний вид сотрудника учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятым деловому стилю, который

отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Приложение № 7а

к положению о премировании работников

IV. Ответственность за нарушение положений кодекса

26. Нарушение сотрудником учреждения положений кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к нему мер юридической ответственности.

Соблюдение сотрудниками учреждения положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 7б
к положению о премировании работников в Учреждении

Положение	
1. Правила положения	
2. Порядок применения	
3. Порядок начисления премий по результатам работы	
4. Расчеты, исчисляемые предметом премирования	
5. Задокументирование показателей	

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников в СОБХУ «Фондовая биржа» (далее – «Учреждение»).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и нормами нормативно-правового акта РБ.

3. Премированию работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их дальнейшей деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением.

2. Правила применения

4. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях, на основании пропозиций о выплате премии. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо неравнозначно. Решение о выплате премий, в том числе о количестве либо размере, принимается Руководителем Учреждения на основании представляемых начальниками структурных подразделений Учреждения служебных записок и оформляемых приказами Руководителя Учреждения.

5. Премирование устанавливает следующие виды премий:

по результатам работы;

– по социальных государственных программах, профессиональных призаниях, памятных и юбилейных знаках Российской Федерации и Республики Беларусь;

6. Невыполнение или неисполнение выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, приведшее к реальной угрозе распоряжения служит основанием для снижения размера премии вплоть до ее отмены. Премия по результатам работы исключается в следующих размерах:

– за нарушение сроков и качественных показателей труда (в общей сложности) – до 10%;

– за нарушение норм труда (в общей сложности) – до 10%;

7. Размер премии выражается в денежной сумме в рублях, в процентах от должностного оклада.

8. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:

– специфики работы конкретных сотрудниками особо важных и сложных видов труда;

Согласовано:

Представитель органа работников
(протокол № 23 от 25.12.2017 г.)

Л.В. Швецова
11/11/2019

Утверждаю:

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

В.А. Дутикова

11/11/2019



**Положение
о премировании работников в СОГБУ «Днепровский ДИПИ»**

Положения

1. Общие положения
2. Порядок премирования
3. Порядок выплаты премий по результатам работы
4. Расчеты, источники средств премирования
5. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников в СОГБУ «Днепровский ДИПИ» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением.

2. Порядок премирования

2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается Руководителем Учреждения на основании представленных начальниками структурных подразделений Учреждения служебных записок и оформляется приказом Руководителя Учреждения.

2.2. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

- по результатам работы;
- по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации;

2.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения. Премия по результатам работы снижается в следующих размерах:

- за нарушение сроков и некачественное исполнение трудовых обязанностей - до 10%;
- за нарушение правил трудового распорядка - до 10%.

2.4. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях, в процентах от должностного оклада.

2.5. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:

- своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;

оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением
обо важных и сложных заданий;
вносторонности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных
ожных заданий;
несения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию
тельности Учреждения.

В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный квартал, премия за
тнал не выплачивается (за исключением случаев увольнения поуважительным
нам).

жительными причинами увольнения считаются:

- вызов на службу в Вооруженные Силы;
- перевод на другую работу;
- перемена места жительства;
- выход на пенсию по выслуге лет, по старости, инвалидности;
- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата сотрудников;
- состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в
соответствии с медицинским заключением.

За счет экономии по фонду оплаты труда выплачиваются единовременные
ощирительные (разовые) премии в связи с государственными праздниками и
менительными датами Российской Федерации на основании приказа Руководителя
реждения.

Единовременные (разовые) премии не выплачиваются:

- сотрудникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска,
начинаящегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором
начинается отпуск;
- сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком
до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет.

Порядок выплаты премий по результатам работы

3.1. Премия по результатам работы выплачивается сотруднику Учреждения по
заняющей им должности за предыдущий месяц и устанавливается в процентах к
должностному окладу.

3.2. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада за
текущий месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время
фактической работы. При этом "время фактической работы" - это период, в течение
которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В
указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном,
 дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время
болезни, независимо от того, сохранилась за ними заработка плата или нет. Премия
зачисляется на должностной оклад, исчисленный пропорционально времени фактической
работы в расчетном периоде.

3.4. Размер премии устанавливается ежемесячно и индивидуально каждому работнику.

3.5. При установлении размера премии учитываются:

- отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;
- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- личный вклад в выполнение отдельным структурным подразделением Учреждения
возложенных на него задач и функций;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов
организации труда.

3.6. Размер премии может быть снижен в связи с допущенным работником нарушением
трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.

3.7. Выплата премии не производится сотрудникам, увольняемым по следующим основаниям:

- несоответствие занимаемой должности;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
- отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);
- появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы;
- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий специалистом, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;
- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

3.8. Сотрудники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания

4. Расчеты, источники средств премирования

4.1. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

4.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Руководителем Учреждения по мере необходимости.

Согласовано:

Представитель органа работников
(протокол № 23 от 25.12.2017 г.)

Л.В. Швецова
«14» листопада 2019г.

Утверждаю:

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

В.А. Дутикова
«14» листопада 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений» и устанавливает:

- порядок оплаты труда руководителя и главного бухгалтера СОГБУ «Днепровский ДИПИ» (далее также – учреждение);
- порядок оплаты труда работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ»;
- виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам СОГБУ «Днепровский ДИПИ»;
- перечни должностей, профессий работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ», относимых к основному персоналу, административно-управленческому персоналу, вспомогательному персоналу, профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах;
- перечень должностей работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ», работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов.

1.2. Система оплаты труда, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в СОГБУ «Днепровский ДИПИ» с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;

- размеров должностных окладов по должностям работников учреждения социального обслуживания, не отнесенными к ПКГ, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников.

1.4. Заработка плата работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

1.5. При повышении размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ работников учреждения производится повышение в том же размере должностных окладов по должностям работников, не отнесенными к ПКГ.

1.6. Размер окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

1.7. Руководитель СОГБУ «Днепровский ДИПИ» несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. Основной персонал – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения социального обслуживания.

Вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения социального обслуживания целей деятельности.

Административно-управленческий персонал – работники учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения социального обслуживания, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения социального обслуживания.

Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу, перечень должностей работников учреждения, относимых к административно-управленческому персоналу, и перечень должностей, профессий работников учреждения социального обслуживания, относимых к вспомогательному персоналу, приведены в приложениях № 2 – 4 к настоящему Положению.

1.9. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности. Система оплаты труда, установленная в учреждении социального обслуживания, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения должна составлять не более 40 процентов.

Заработка плата работника административно-управленческого персонала не должна превышать заработную плату руководителя учреждения.

Руководителем учреждения социального обслуживания обеспечивается соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения в кратности от 1,4 до 2.

2. Порядок оплаты труда руководителя и главного бухгалтера СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

Заработка плата руководителя учреждения и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения социального обслуживания.

2.2. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения социального обслуживания.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения и главного бухгалтера в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

2.4. К выплатам стимулирующего характера руководителя и главного бухгалтера учреждения относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения определяются с учетом эффективности деятельности учреждения социального обслуживания и его руководителя. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения социального обслуживания устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и работников на основании утвержденных в СОГБУ «Днепровский ДИПИ» показателей эффективности деятельности и критерии их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру учреждений социального обслуживания устанавливаются локальными нормативными актами СОГБУ «Днепровский ДИПИ».

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения социального обслуживания и среднемесячной заработной платы работников учреждения социального обслуживания (без учета заработной платы руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4,5 за отчетный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера учреждения социального обслуживания и среднемесячной заработной платы работников учреждения социального обслуживания (без учета заработной платы руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4 за отчетный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацами первым и вторым настоящего пункта. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3. Порядок оплаты труда работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

Заработная плата работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ» состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений социального обслуживания определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в локальных нормативных актах СОГБУ «Днепровский ДИПИ» с учетом средств, предусмотренных на оплату труда работников, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, устанавливающим размеры минимальных окладов (должностных окладов) по ПКГ.

Размеры должностных окладов работников учреждения по должностям служащих, не отнесенными к ПКГ, приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

Работникам СОГБУ «Днепровский ДИПИ», имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим в сельской местности и занимающим должности в соответствии с приведенным в приложении № 5 к настоящему Положению перечнем должностей работников учреждений социального обслуживания, работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов, устанавливается повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов. Оклад (должностной оклад) с учетом повышения на 25 процентов учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

3.2. Оплата труда высококвалифицированных рабочих СОГБУ «Днепровский ДИПИ», занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера минимального оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня».

Перечень профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, приведен в приложении № 6 к настоящему Положению. В учреждении социального обслуживания могут применяться также перечни профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения рабочими соответствующих видов работ.

Установление высококвалифицированным рабочим окладов в размере, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, производится строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ и может носить как постоянный, так и временный характер.

3.3. Оплата труда специалистов, привлекаемых в качестве консультантов, не являющихся штатными работниками учреждения социального обслуживания, осуществляется в порядке, установленном для областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно разделам 4 и 5 настоящего Положения.

4. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам СОГБУ «Днепровский ДИПИ» относятся:

- выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты за работу в ночные времена;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

4.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Руководитель учреждения социального обслуживания принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

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

4.4. Работникам учреждения социального обслуживания сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5. Работникам учреждения социального обслуживания производится доплата за работу в ночные времена в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночные времена.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

4.6. Работникам учреждения социального обслуживания работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры указанной доплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

4.7. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

5. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

5.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в СОГБУ «Днепровский ДИПИ» в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разрабатываемых в СОГБУ «Днепровский ДИПИ» показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения относятся:

- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за классность;
- надбавка за особый режим работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

5.2. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов в размере 30 процентов должностного оклада за первые три года и в размере 15 процентов должностного оклада за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 60 процентов должностного оклада.

Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается работникам учреждения, за исключением работников, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и в размере 10 процентов оклада (должностного оклада) за последние два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, приведен в приложении № 7 к настоящему Положению.

5.3. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за управление транспортными средствами различных категорий.

Надбавка за классность устанавливается:

- в размере 10 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий «Д» или «Д» и «Е»;

- в размере 20 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В», «С», «Д» и «Е».

5.4. Надбавка за особый режим работы может устанавливаться водителям автомобилей.

Надбавка за особый режим работы устанавливается в размере до 50 процентов оклада.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за напряженность в труде.

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Днепровский ДИПИ» на основании представления руководителя структурного подразделения учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей выполнения работ или окончании выполнения особо важных или срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере и предельными размерами не ограничиваются.

5.6. Выплаты за качество выполняемых работ.

В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы работникам устанавливаются следующие надбавки:

- надбавки за наличие почетного звания;
- надбавки за наличие ученой степени;
- надбавки за наличие квалификационной категории;
- надбавки за специфику работы.

5.6.1. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада:

- врачам, имеющим почетное звание «Заслуженный врач»;
- работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации».

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада:

- врачам, имеющим почетное звание «Народный врач».

При наличии у работника учреждения социального обслуживания двух и более почетных званий надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

Надбавка за наличие почетного звания производится только по основной работе. При выполнении работы по совместительству и совмещению надбавка не производится.

Установление надбавки за наличие почетного звания производится со дня присвоения почетного звания.

5.6.2. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада работникам учреждения социального обслуживания, имеющим ученую степень кандидата наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада работникам учреждения социального обслуживания, имеющим ученую степень доктора наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, имеющим приоритетное значение в сфере социальной защиты населения (социальное, педагогическое, юридическое, экономическое, медицинское), работающим по соответствующему профилю.

Выплата надбавки за ученую степень производится:

- работникам, имеющим ко дню начала работы ученую степень, – со дня начала работы;
- работникам, которым ученая степень присуждена в период выполнения трудовой функции, в том числе и впервые, – с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени (со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук).

Основанием для установления надбавки являются копии документов о присуждении ученой степени.

Работникам учреждения социального обслуживания, имеющим несколько ученых степеней по профилю работы в учреждении социального обслуживания, устанавливается надбавка за одну ученую степень, имеющую максимальное значение.

При наличии у работника учреждения социального обслуживания почетного звания и ученой степени ему устанавливается только одна из надбавок (надбавка за почетное звание или надбавка за ученую степень), имеющая максимальное значение.

5.6.3. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждения социального обслуживания, имеющим квалификационную категорию, должности которых относятся:

- к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников;
- к ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг;
- к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, имеющим:

- II квалификационную категорию, – в размере 10 процентов должностного оклада;
- I квалификационную категорию, – в размере 20 процентов должностного оклада;
- высшую квалификационную категорию, – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждения при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам – руководителям структурных подразделений надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого ими подразделения.

Присвоение квалификационной категории медицинским, фармацевтическим, и работникам культуры учреждения социального обслуживания производится в порядке, установленном для аналогичных должностей работников областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

Установление надбавки за наличие квалификационной категории производится с даты подписания приказа органа (организации социального обслуживания), при котором создана аттестационная комиссия, о присвоении квалификационной категории.

5.6.4. Показатели отнесения учреждения социального обслуживания к группам по оплате труда приведены в приложении № 8 к настоящему Положению.

5.6.5. Надбавка за специфику работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда следующим работникам:

- всем работникам домов-интернатов для престарелых и инвалидов, - в размере 15 процентов оклада (должностного оклада);

- работникам организаций социального обслуживания, непосредственно обслуживающим лежачих больных, отделений (палат) для лежачих больных домов-интернатов – в размере 25 процентов оклада (должностного оклада);

- работникам, занимающим должности медицинской сестры кабинета физиотерапии (медицинской сестры по физиотерапии), медицинского дезинфектора, дезинфектора, инструктора-дезинфектора, медицинского персонала и специалистов, работающих на лазерных установках, занятых на работах с разными условиями вредности или опасности, – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за специфику работы устанавливается по одному из указанных выше оснований, предусматривающих более высокий размер надбавки.

Указанные выплаты устанавливаются локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Днепровский ДИПИ».

5.7. Порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Днепровский ДИПИ» с учетом мнения представительного органа работников.

Размер премиальных выплат по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника. Премиальные выплаты по итогам работы предельными размерами не ограничиваются.

5.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ», а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением социального обслуживания на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

6. Порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также размеров выплат за продолжительность непрерывной работы, за классность, за особый режим работы приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой входят главный бухгалтер, работник, занимающийся вопросами кадров, представитель профсоюзного комитета или иного представительного органа работников учреждения, а также другие лица, привлекаемые руководителем к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

2. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников учреждения социального обслуживания - тарификационный список по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению (далее - тарификационный список работников);

- для руководителя учреждения и главного бухгалтера - тарификационный список по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

3. Тарификационный список работников заполняется по всем профессиям рабочих и должностям служащих каждого структурного подразделения учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания, за исключением должностей руководителя учреждения и главного бухгалтера.

4. В графу 36 «Дополнительные сведения» тарификационного списка работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий работников, а именно:

- квалификационная категория;
- ученая степень;
- почетное звание;
- номер приказа, согласно которому оплата труда высококвалифицированных рабочих устанавливается в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

5. Вакантные профессии рабочих (должности служащих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

В тарификационных списках работников месячный фонд заработной платы по вакантным профессиям рабочих (должностям служащих) определяется в размере 1/2 (одной второй) от максимальной величины надбавки за продолжительность непрерывной работы.

6. В тарификационном списке работников не отражаются:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по должностям работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ»,
не отнесенным к ПКГ**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Сиделка	3 642
2.	Системный администратор	5 263
3.	Специалист в сфере закупок	5 263

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ», относимых к основному
персоналу**

1. Руководитель структурного подразделения (врач-специалист).
2. Врачи.
3. Средний медицинский персонал.
4. Младший медицинский персонал.
5. Заведующий отделением.
6. Специалист по социальной работе.
7. Сиделка.
8. Психолог.
9. Библиотекарь.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ», относимых к
административно-управленческому персоналу**

1. Директор.
2. Главный бухгалтер.
3. Заведующий складом.
4. Заведующий хозяйством.
5. Бухгалтер.
6. Юрисконсульт.
7. Инспектор по кадрам.
8. Делопроизводитель.
9. Системный администратор.
10. Специалист в сфере закупок.

Приложение № 4
 к Положению об оплате труда работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, профессий работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ», относимых к
вспомогательному персоналу

1. Агент по снабжению.
2. Профессии рабочих всех наименований.

1. Руководители
 структурных подразделений, отделов (отделков), секторов
 и т. п., в том числе заместители руководителей
 и начальники инспекторов.

1. Специалисты всех категорий,
 имеющие среднее или высшее профессиональное образование

1. Музыкант.
2. Инспектор по кадрам.
3. Орнитолог.
4. Психолог.
5. Специалист по основной работе.
6. Средний медицинский персонал.
7. Врачи.
8. Библиотекарь.
9. Системный администратор.
10. Специалист в сфере закупок.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

ПЕРЕЧЕНЬ
**должностей работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ», работающих в сельской
местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25
процентов**

1. Руководители

- 1.1. Начальник (заведующий) отдела (отделом), отделения (отделением), сектора (сектором), службы (службой).
- 1.2. Главный инженер.

**2. Специалисты всех категорий,
имеющие среднее или высшее профессиональное образование**

- 2.1. Бухгалтер.
- 2.2. Инспектор по кадрам.
- 2.3. Юрисконсульт.
- 2.4. Психолог.
- 2.5. Специалист по социальной работе.
- 2.6. Средний медицинский персонал.
- 2.7. Врачи.
- 2.8. Библиотекарь.
- 2.9. Системный администратор.
- 2.10. Специалист в сфере закупок.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах

1. Водители автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятые перевозкой обслуживаемых лиц.
2. Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате такой должности.

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

**ПОРЯДОК
исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за
продолжительность непрерывной работы**

1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, засчитывается:

1.1. Врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в вышеуказанных учреждениях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание граждан (далее – организации социального обслуживания граждан независимо от форм собственности), на вышеуказанных должностях;
- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в качестве:
- врачей и среднего медицинского персонала участковых больниц и амбулаторий, в том числе линейных, расположенных в сельской местности; больниц, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных федеральному органу, уполномоченному в сфере здравоохранения;
- среднего медицинского персонала фельдшерско-акушерских пунктов;
- заведующих терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник, а также участковых терапевтов и педиатров, участковых медицинских сестер терапевтических и педиатрических территориальных участков;
- фельдшеров, работавших на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;
- врачей пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;
- врачей общей практики (семейных врачей) и медицинских сестер врачей общей практики (семейных врачей);
- врачей, в том числе председателей и главных экспертов врачебно-трудовых экспертных комиссий;
- врачей-фтизиатров и среднего медицинского персонала противотуберкулезных учреждений (подразделений), работающих на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения;
- время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра».

Время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждениях, подразделениях и на должностях, дающее право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра» взаимно засчитывается.

1.2. Работникам учреждения социального обслуживания, кроме работников, указанных в абзаце первом подпункта 1.1 настоящего пункта:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-стажеров, в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности, учреждениях здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности и Государственного санитарно-эпидемиологического надзора Российской Федерации (далее – Госсанэпиднадзор);
- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;
- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения при условии, если за ней непосредственно следовала работа в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения;
- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших сестер милосердия, обществ Красного Креста и его организаций;
- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;
- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности Российской Федерации (далее – КГБ России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее также – МВД России), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации (далее – ФАПСИ), Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации (далее – ФСЖВ России), Службы внешней разведки Российской Федерации (далее – СВР России), Федеральной пограничной службы Российской Федерации (далее – ФПС России) и Федеральной службы по экономическим и налоговым преступлениям Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – ФСНП России), Государственного таможенного комитета Российской Федерации (далее – ГТК России), Министерства юстиции Российской Федерации;
- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прaporщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в организацию социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждение здравоохранения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, – независимо от продолжительности перерыва;
- время работы в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения в период учебы студентам высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в указанных организациях;
- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;
- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в отделениях социальной помощи, отделениях социальной помощи на дому и в иных структурных подразделениях органов местного самоуправления, непосредственно осуществлявших социальное обслуживание граждан.

1.3. Работникам учреждения социального обслуживания при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавку:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органах;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.4. Работникам учреждения социального обслуживания без каких-либо условий и ограничений – время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждение социального обслуживания при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из организации социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждения здравоохранения;
- со дня увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и организации здравоохранения;
- со дня прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;
- со дня увольнения из органов управления государственной системой социального обслуживания, здравоохранением, органов Госсанэпиднадзора, Федерального фонда и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей, работа в которых непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения;
- со дня увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности, учреждениях здравоохранения;
- со дня увольнения с предприятий и из организаций (структурных подразделений) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;
- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество, работа в котором непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения.

2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из организаций социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждений здравоохранения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- со дня возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания.

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

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

2.3. Не позднее трех месяцев:

- со дня окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантур, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

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

2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

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

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

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения и социального обслуживания (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и по другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений и с должностей, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;
- работы в учреждениях, на предприятиях и в организациях системы здравоохранения (на кафедрах вузов, в научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях.

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1 – 2.5 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность работы, не включаются.

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

Группа по числу сотрудников	
до 250	
251 – 500	
501 – 1 000	
1 001 и более	

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

**ПОКАЗАТЕЛИ
отнесения учреждения социального обслуживания к группам по оплате труда**

1. Дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, в том числе психоневрологические интернаты с обособленным спецотделением, психоневрологические интернаты для инвалидов молодого возраста, геронтологические центры, специальные дома для престарелых и супружеских пар пожилого возраста, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей:

Группа по оплате труда	Число сметных коек
IV	до 250
III	251 - 500
II	501 – 1 000
I	1 001 и более

Сроки (дней) выполнения сметы (стр. 6)

Объем работы по профессии (занятию) (1,0; 0,75; 0,5; 0,25 и т.д.)
указание вида работы (основная, совместительство)

Размер оклада работника с учетом объема работы (рублей) (grp. 6 * grp. 7)

Повышение квалификации работника (процентности (проценты))

Размер вознаграждения за работу в сферской местности (рублей) (grp. 8 * grp. 9)

Итого должностной оклад (grp. 6 + grp. 10)

Компенсационные выплаты

Дополнительные выплаты, залоговые на работниках с профессиями и (или) опасными условиями труда (руководители)

Размер надбавки работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (рублей) (grp. 11 * grp. 12)

Итого компенсационные выплаты (рублей) (grp. 13)

Стимулирующие выплаты

Продолжительность занятой рабочей смены

Надбавка к окладу за длительность конкретной работы (рублей)

Размер стимулирующей выплаты-надбавки к окладу (рублей) (grp. 14 * grp. 15)

Итого стимулирующие выплаты

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

Форма

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ
смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Днепровский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
(полное наименование учреждения социального обслуживания)
по состоянию на 1 января 20__ года

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование профессии (должности)	
3.	Наименование ПКГ (приложение)	
4.	Уровень ПКГ	
5.	Квалификационный уровень ПКГ	
6.	Оклад (должностной оклад) (рублей)	
7.	Объема работы по профессии (должности) (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)	
8.	Размер оклада работника с учетом объема работы (рублей) (гр. 6 * гр. 7)	
9.	Повышение к окладу за работу в сельской местности (процентов)	
10.	Размер повышения за работу в сельской местности (рублей) (гр. 8 * гр. 9)	
11.	Итого: должностной оклад (гр. 8 + гр. 10)	
	Компенсационные выплаты	
12.	Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (процентов)	
13.	Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (рублей) (гр. 11 * гр. 12)	
14.	Итого компенсационные выплаты (рублей) (гр. 13)	
	Стимулирующие выплаты	
15.	Продолжительность непрерывной работы (лет)	
16.	Надбавка за продолжительность непрерывной работы (процентов)	
17.	Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы (рублей) (гр. 11 * гр. 16)	
18.	Надбавка за классность (процентов)	

19.	Размер надбавки за классность (рублей) (гр. 11 * гр. 18)	
20.	Надбавка за особый режим работы (процентов)	
21.	Размер надбавки за особый режим работы (рублей) (гр. 11 * гр. 20)	
22.	Надбавка за почетное звание (процентов)	
23.	Размер надбавки за почетное звание (рублей) (гр. 11 * гр. 22)	
24.	Надбавка за ученую степень (процентов)	
25.	Размер надбавки за ученую степень (рублей) (гр. 11 * гр. 24)	
26.	Надбавка за квалификационную категорию (процентов)	
27.	Размер надбавки за квалификационную категорию (рублей) (гр. 11 * гр. 26)	
28.	Надбавка за специфику работы (процентов)	
29.	Размер надбавки за специфику работы (рублей) (гр. 11 * гр. 32)	
30.	Итого стимулирующие выплаты (рублей) (гр. 17 + гр. 19 + гр. 21 + гр. 23 + гр. 25 + гр. 27 + гр. 29 + гр. 31 + гр. 33)	
31.	Итого: месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (гр. 11 + гр. 14 + гр. 34) (рублей)	
32.	Доплата до МЗП (МРОТ), рублей (МРОТ*гр.7 – гр.31)	
33.	ВСЕГО в месяц, рублей (гр. 31+ гр.32)	
34.	Дополнительные сведения	

Приложение № 10
к Положению об оплате труда
работников СОГБУ «Днепровский
ДИПИ»

Форма

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК
руководителя и главного бухгалтера
смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Днепровский дом-
интернат для престарелых и инвалидов»
 (полное наименование учреждения социального обслуживания)
 по состоянию на 1 января 20__ года

Ф.И.О.	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)	Доплата до МЗП (МРОТ), руб.	ВСЕГО в месяц, руб.
1	2	3		

1. Уставом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Днепровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и Трудовым кодексом РФ:
- 1.2. Помощь руководству трудающимся осуществляют работники в служебных целях, выполняя должностные обязанности на предпринятии требования инструкций, требований работодателя, предъявляемые время наименее окончания рабочего дня, выхода из рабочего места, согласно графику предоставления ими отдыха, чередование смен и других вопросов интересующих рабочего времени.

1.3. Всякие, связанные с применением права внутреннего трудового распорядка распорядятся администрации дома-интерната в пределах предоставленных ей прав, а также и могут быть, предоставленными администрации и гражданам внутреннего трудового распорядка по соглашению с Трудовым кодексом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка применяются в Доме-интернате на едином месте.

II. Порядок привода и увольнения рабочих и служащих

2.1. В соответствии с п. 6.8. Устава трудовые отношения работников и директора учреждения, - возглавляющие на основе трудовой договора регулируются законодательством о труде и коллективном договоре. Ставка труда работника определяется в зависимости от положения учреждения, объема и качества услуг оказываемых бюджетным учреждением.

2.2. При приводе к работе администрации обязаны потребовать от претендента:

(а) представления трудовой книжки;

Прием на работу не имеет документов на допуск к работе.

При приеме на работу требуются документы, подтверждающие право потребовать от лица, оно представлять интересы бюджетного учреждения, подтверждение о прохождении курсов профессиональной переподготовки.

Приложение № 12
к коллективному договору

Согласовано:

Представитель органа работников
(протокол № 23 от 25.12.2017 г.)

Л.В. Швецова

«14» июня 2019г.



Утверждаю:

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

В.А. Дутикова

2019г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Днепровский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Уставом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Днепровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и Трудовым кодексом РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязывают рабочих и служащих выполнять действующие на предприятии требования инструкций, графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы (смены), перерывы на отдых, питания, порядок предоставления дней отдыха, чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией дома-интерната в пределах предоставленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с Трудовым коллективом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Доме-интернате на видном месте.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. В соответствии с п. 6.8. Устава трудовые отношения работников и директора учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде и коллективным договором. Оплата труда работников дифференцируется в зависимости от доходов учреждения, объема и качества услуг, оказываемых каждым работником.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки;
- предъявления паспорта.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или предварительной подготовке.

Прием на работу оформляется приказом по дому-интернату, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должна быть указана должность и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении работника на работу или при его переводе на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. Всем работникам, служащим, проработавшим свыше 5 дней, вносится запись в трудовую книжку в порядке, установленном законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренных законодательством.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Так же расторжение трудового договора может происходить по инициативе работодателя, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по дому-интернату.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. Всем работникам запрещено курение в зданиях и помещениях учреждения на основании федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-фз «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака». Статьей 23 федерального закона установлена дисциплинарная, гражданско-правовая и административная ответственность за нарушение данного законодательства.

2.7. Всем работникам запрещено распивать спиртные напитки на рабочем месте.

III. Основные обязанности рабочих и служащих

3.1. Рабочие и служащие обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда, не допускать действий, которые могут отвлекать работающих от выполнения их трудовых обязанностей;
- б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам, заданиям;
- в) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака, соблюдать технологическую дисциплину;
- г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные условия работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и передать сменщику, работнику в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в корпусах и на территории дома-интерната, выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) беречь и укреплять собственность предприятия, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо, ГСМ и другие материальные ресурсы;
- з) круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация дома-интерната обязана:

- а) правильно организовывать труд работников, что бы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала работы был ознакомлен с установленным заданием и загружен работой в течение всей смены. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- б) создать условия для нормальной работы, сокращать применение ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшать организацию и повышать культуру производства;
- в) своевременно доводить до подразделений плановые задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, обеспечить рациональное расходование сырья и материалов, энергии и топлива и экономно их использовать;
- г) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины;
- д) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия, обеспечить надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создать на них условия, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам;
- е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать уход за этими средствами;
- ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- з) развивать, создавать условия трудовому коллективу для всенародного повышения производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии и других ресурсов, повышения роли

морального, материального стимулирования, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников своего и др. коллективов;

и) обеспечить систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

к) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями», способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу трудящихся, обеспечивать их участие в управлении учреждением; в полной мере использовать собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания и др. формы, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;

л) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

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

НАЧАЛО РАБОТЫ

для женщин	9-00
для мужчин	8-00

ПЕРЕРЫВ

13.00 - 14.00

ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ

17.12

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Все работы медперсоналу и др. категориям устанавливается по скользящему графику.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в течение недели или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников и выполняются по сменам равномерно. Переход от одной смены к другой должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

5.2. До начала работы каждый работник, и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.3. Администрация обязана организовать учет явки и ухода с работы.
Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.4. На непрерывных работах (сменах) запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. На тех работах, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться администрацией в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством лишь с разрешения трудового коллектива.

5.7. В рабочее время запрещается:

- а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Каждый работник имеет право на предоставление **ежегодного оплачиваемого отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью **28** календарных дней. Ежегодные **дополнительные** оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления отпусков устанавливается по согласованию с комиссией Трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дома-интерната и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

Случай предоставления **отпуска без сохранения заработной платы** предусматривается ст.128 ТК РФ, а также коллективным договором.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшение качества обслуживания.

Продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) выдача премии;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами а), б) настоящего пункта применяются администрацией, а предусмотренные подпунктом г)- совместно с Трудовым коллективом учреждения. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного (путевки в санатории и дома отдыха) и жилищно-бытового обслуживания.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Наряду с поощрениями администрация дома-интерната может применить к работникам также и **дисциплинарные взыскания** за совершение дисциплинарного

проступка. Дисциплинарный проступок это – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация дома-интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- д) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин рабочим или служащим обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в т.ч. отсутствие на работе более 3 часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. **Прогул** – неявка на работу в течение рабочего дня без уважительных причин.

Разным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие отсутствующие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором дома-интерната.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствия для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу.

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

7.7. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников дома-интерната.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то оно теряет силу.

7.9. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, либо по просьбе самого работника может издать приказ о снятии взыскания.

VIII. Требования безопасности при аварийных ситуациях

8.1. В аварийной ситуации следует оповестить об опасности окружающих людей, доложить непосредственному руководителю о случившемся, и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

8.2. При возникновении поломок оборудования, угрожающих аварией на рабочем месте необходимо прекратить его эксплуатацию, а также подачу к нему электроэнергии, газа, воды и т.п. Доложить о принятых мерах непосредственному руководителю (лицу, ответственному за безопасную эксплуатацию оборудования) и действовать в соответствии с полученными указаниями.

8.3. При обнаружении запаха угарного газа в помещении – открыть окна и двери, проветрить помещение.

8.4. Если в процессе работы произошло загрязнение рабочего места пролитыми лаками, красками, жирами или просыпанными порошкообразными веществами – работу следует прекратить до удаления загрязняющих веществ.

Способы очистки загрязненной поверхности:

- пролитые лакокрасочные материалы удалить сухой, хорошо впитывающей жидкостью ветошью;
- большое количество пролитых лакокрасочных материалов сначала засыпать песком или опилками и удалить с помощью щетки и совка. Загрязненное место следует промыть нагретым не более чем до 50 С раствором кальцинированной соды и вытереть насухо;
- для удаления просыпанных пылящих порошкообразных веществ надеть очки и респиратор;
- пролитые нефтепродукты необходимо сразу вытереть

8.5. В случае воспламенения топлива (бензина) не тушить огонь водой! В этом случае следует применять пенный или углекислотный огнетушитель. Огонь засыпать песком или накрыть брезентом либо другой плотной тканью.

8.6. В случае возгорания жира не заливать его водой. Необходимо прекратить его нагрев и накрыть крышкой или другим предметом, препятствующим доступу воздуха в зону горения.

Приложение № 13
к коллективному договору

Согласовано:

Представитель органа работников
(протокол № 23 от 25.12.2017 г.)

М.Веев - Л.В. Швецова
«14» июня 2019 г.

Утверждаю:

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

В.А. Дутикова
«14» июня 2019 г.

**Показатели эффективности деятельности
работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ»**

для установления стимулирующей надбавки за интенсивность труда

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Размер стимулирующих выплат, %
Заведующий отделением, врач, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, сиделка		
облюдение трудовой исциплины и надлежащее сполнение трудовых бязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в рамках реализации государственного задания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний.	200 % должностного оклада (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 200 %)
облюдение положений кодекса этики и служебного правила поведения работников	Знание и соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения работников, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	200 % должностного оклада (В случае однократного зафиксированного замечания уменьшение надбавки на 100 %, при наличии двух и более зафиксированных замечаний уменьшение надбавки на 200 %)
Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации	составление планов, отчетов, информационных справок; - анализ деятельности отделения;	100 % должностного оклада (При наличии замечаний по ведению документации уменьшение надбавки до 100%)
Проведение информационно- разъяснительной работы среди граждан	распространение информационных листков, буклетов, размещение на сайте учреждения и т.д. об условиях и порядке предоставления социальных услуг, о действующем социальном законодательстве.	50% должностного
Участие в методической работе, инновационной деятельности, использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Проявление инициативы, разработка, использование и освоение новых видов и форм социального обслуживания:	50 % должностного оклада
Активность в работе, готовность к взаимозамене, осуществление связи с организациями и	- взаимодействие с государственными и негосударственными учреждениями, общественными организациями; - работа, направленная на профилактику пожаров,	5 % должностного оклада

реждениями различных форм собственности	соблюдение требований пожарной безопасности	
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	- участие в проведении работ за конкретный период времени; - дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника; - оперативное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей	5 % должностного оклада
Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм	На период замещения временно отсутствующего работника (если не установлена доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника)	10 % должностного оклада
	Увеличение объема выполняемых работ по основной должности	15% должностного оклада
Специалист по социальной работе		
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в рамках реализации государственного задания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний.	60 % должностного оклада (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 60 %)
Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения работников	Знание и соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения работников; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; учет культурных особенностей, вероисповедания; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	60 % должностного оклада (В случае однократного зафиксированного замечания уменьшение надбавки на 30 %, при наличии двух и более зафиксированных замечаний уменьшение надбавки на 60 %)
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	- участие в проведении работ за конкретный период времени; - оперативное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей	до 50 % должностного оклада
Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм	На период замещения временно отсутствующего работника (если не установлена доплата за совмещение в соответствии с Положением об оплате труда)	до 50 % должностного оклада
	Увеличение объема выполняемых работ по основной должности	до 50 % должностного оклада
Главный бухгалтер, бухгалтер		
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	- своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний; - обеспечение финансовой дисциплины, целевое использование бюджетных и внебюджетных средств; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; - соблюдение требований охраны труда, требований пожарной безопасности	80 % должностного оклада (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 80 %)
Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения работников	Знание и соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения работников, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и	80 % должностного оклада (В случае однократного зафиксированного замечания уменьшение

	уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	надбавки на 40 %, при наличии двух и более зафиксированных замечаний уменьшение надбавки на 80 %)
воевременность и полнота ведения учетно - отчетной документации	-соблюдение требований по ведению документации; -своевременное и качественное ведение документации; -соблюдение сроков предоставления отчетности; -размещение информации на официальных сайтах	50 % должностного оклада (При наличии замечаний по ведению документации уменьшение надбавки до 40%)
выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	-степень участия в проведении работ за конкретный период времени; -дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника; -оперативное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей	до 40 % должностного оклада
Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм	На период замещения временно отсутствующего работника (если не установлена доплата за совмещение в соответствии с Положением об оплате труда) Увеличение объема выполняемых работ по основной должности	до 40 % должностного оклада до 20 % должностного оклада
Инспектор по кадрам		
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	- своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний; -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; - соблюдение требований охраны труда, требований пожарной безопасности	80 % должностного оклада (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 80 %)
Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения работников	Знание и соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения работников, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	80 % должностного оклада (В случае однократного зафиксированного замечания уменьшение надбавки на 40 %, при наличии двух и более зафиксированных замечаний уменьшение надбавки на 48 %)
Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации	-соблюдение требований по ведению документации; -своевременное и качественное ведение документации; -соблюдение сроков предоставления отчетности;	40 % должностного оклада (При наличии замечаний по ведению документации уменьшение надбавки до 40%)
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	-степень участия в проведении работ за конкретный период времени; -дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника; -оперативное выполнение разовых поручений	до 10 % должностного оклада

	руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей	
Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм	На период замещения временно отсутствующего работника (если не установлена доплата за совмещение в соответствии с Положением об оплате труда)	до 10 % должностного оклада
	Увеличение объема выполняемых работ по основной должности	до 15 % должностного оклада
	Специалист в сфере закупок, заведующий складом	
соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	- своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний; -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; - соблюдение требований охраны труда, требований пожарной безопасности	80 % должностного оклада (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 80 %)
соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения работников	Знание и соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения работников, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	80 % должностного оклада (В случае однократного зафиксированного замечания уменьшение надбавки на 40 %, при наличии двух и более зафиксированных замечаний уменьшение надбавки на 80 %)
Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации	-соблюдение требований по ведению документации; -соблюдение сроков предоставления отчетности; -освещение на интернет-сайте опыта работы и изменений в законодательстве	40 % должностного оклада (При наличии замечаний по ведению документации уменьшение надбавки до 40%)
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	-степень участия в проведении работ за конкретный период времени; -дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника; -оперативное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей	до 10 % должностного оклада
Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм	На период замещения временно отсутствующего работника (если не установлена доплата за совмещение в соответствии с Положением об оплате труда)	до 10 % должностного оклада
	Увеличение объема выполняемых работ по основной должности	до 15 % должностного оклада
Уборщик служебных помещений, сторож, уборщик территории, кастелянша, оператор стиральных машин и прочий персонал		
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	- своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний; -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; - соблюдение требований охраны труда, требований пожарной безопасности; -соблюдение санитарных норм и правил; -поддержание в надлежащем порядке закрепленных помещений, объектов; -обеспечение порядка в здании в вечернее, ночное время, в выходные дни	80 % должностного оклада (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 80 %)
Соблюдение положений	Знание и соблюдение положений кодекса этики и	80 % должностного

Кодекса этики и служебного поведения работников	служебного поведения работников проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;	оклада (В случае однократного зафиксированного замечания уменьшение надбавки на 40 %, при наличии двух и более зафиксированных замечаний уменьшение надбавки на 80 %)
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	-степень участия в проведении работ за конкретный период времени; -дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника; -оперативное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей	до 10 % должностного оклада
Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм	Увеличение объема выполняемых работ по основной должности	до 15 % должностного оклада
Водитель автомобиля		
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	- своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний; -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; - соблюдение требований охраны труда, требований пожарной безопасности; -соблюдение санитарных норм и правил; -обеспечение безаварийной и надежной работы служебного автомобиля; -своевременный и качественный ремонт служебного автомобиля	100 % должностного оклада (При наличии нарушений уменьшение надбавки до 100 %)
Соблюдение положений Кодекса профессиональной этике	Знание и соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения работников; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;	100 % должностного оклада (В случае однократного зафиксированного замечания уменьшение надбавки на 50 %, при наличии двух и более зафиксированных замечаний уменьшение надбавки на 100 %)
Управление транспортными средствами различных категорий	за управление легковыми всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий "В"	50 % должностного оклада
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	-степень участия в проведении работ за конкретный период времени; -дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника; -оперативное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей	до 50 % должностного оклада
Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм	Увеличение объема выполняемых работ по основной должности	до 15 % должностного оклада

В данном деле пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 68 листов (шестьдесят восемь листов)

Директор Б.А. Дутикова
«14» 2014 года

