

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ «МЕДЫНСКИЙ ДОМ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

на 2022 - 2025 гг.

Утвержден на общем собрании работников
ГБУКО «Медынский ДСО»
« 11 » января 2022 года.

Подписи:

от администрации


О.П.Типенкова

от трудового коллектива


Е.В.Кисенкова

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду
ОСЗН администрации МР «Медынский район»
Регистрационный № 2 от 26.01.2022

Руководитель органа по труду




В.А.Моисеева

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключается между администрацией и профсоюзной организацией ГБУКО «Медынский ДСО» с целью регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения строгого соблюдения партнерства и безусловного выполнения задач, стоящих перед организацией.

1.2. Сторонами коллективного договора выступают:

- от работодателя – директор Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Медынский дом социального обслуживания» О.П.Типенкова
- от работников председатель профсоюзного комитета Е.В.Кисенкова.

1.3. Срок действия договора – 3 года. По истечении срока коллективный договор действует до заключения нового или может быть продлен на срок не более 3-х лет. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания.

1.4. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников ГБУКО «Медынский ДСО».

1.5. Администрация и профсоюзный комитет систематически контролирует выполнение коллективного договора. Сроки (но не реже одного раза в год), место и порядок проведения отчетов о выполнении коллективного договора определяется директором и председателем профсоюзного комитета.

1.6. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном в законе «О коллективных договорах и соглашениях».

РАЗДЕЛ 2 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРОФКОМА И РАБОТНИКОВ.

2.1. Администрация

2.1.1. Администрация признает профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников, правомочным представлять и защищать его права и интересы в области труда и связанными с трудом социально – экономическими отношениями, вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор от имени работников организации (ст. 29 ТК РФ).

2.1.2. Администрация обязуется строго выполнять условия коллективного договора, добиваться стабильного финансового положения учреждения, обеспечения сохранности имущества организации учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных планов, представлять профкому необходимую информацию по социально – экономическим вопросам.

Согласовывать с профкомом издаваемые в учреждении приказы и распоряжения, затрагивающие социально-трудовые права и интересы членов профсоюза и других работников.

2.1.3. Администрация учреждения берет на себя обязанность по удержанию профсоюзных взносов согласно письменному заявлению рабочих; своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование.

Членам профсоюзного комитета, не освобожденным от производственной работы, будет представляться время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей.

2.1.4. Администрация учреждения берет на себя обязанности по доставке сотрудников к месту работы и обратно транспортом организации.

В случае отсутствия транспорта по уважительным причинам, работники до места работы и обратно добираются самостоятельно.

2.2. Профсоюзный комитет

- 2.2.1. Содействует эффективной работе учреждения присущими профсоюзами методами и средствами.
- 2.2.2. Нацеливает работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей.
- 2.2.3. Контролирует соблюдение законодательства о труде и об охране труда, выполнение коллективного договора.
- 2.2.4. Имеющимися материальными средствами способствует организации актов социальной поддержки работников:
 - организует новогодние праздники и вручение подарков для детей, выделяя на эти цели необходимые средства,
 - организует экскурсии, вечера отдыха, туристические поездки;
 - ходатайствует о выделении льготных путевок членам профсоюза и членам их семей в санатории, дома отдыха и пансионаты, а также путевок для детей в лагеря отдыха;
 - осуществляет контроль за выплатой всех пособий из фонда социального страхования;
 - осуществляет оперативный контроль за соблюдением трудового законодательства РФ, информирует администрацию о всех выявленных нарушениях и добивается их устранения.

2.3. Обязательства работников учреждения (ст.21 ТК РФ)

- 2.3.1. Качественно и в срок выполнять производственные задания (должностные обязанности) в соответствии с заключенным трудовым договором.
- 2.3.2. Повышать свой профессиональный уровень, знания, навыки.
- 2.3.3. Соблюдать профессиональную этику. Руководствуясь этическими принципами в социальной работе, особое внимание обращать на доброжелательность, бескорыстие, честность и открытость во взаимоотношениях.
- 2.3.4. Строго соблюдать правила техники безопасности, инструкции по охране труда и производственной санитарии, технологическую дисциплину.
- 2.3.5. Содержать свое рабочее место, поддерживать чистоту и порядок в служебных и бытовых помещениях.

2.3.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не противоречащие законодательству и условиями коллективного договора.

2.4. Общие обязательства администрации и профсоюза

2.4.1. Администрация и профком при наличии экономии фонда заработной платы могут оказывать материальную и другую необходимую помощь в организации похорон близких родственников.

РАЗДЕЛ 3

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ. ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ И ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

3. В целях обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, создания стабильного коллектива и эффективного труда, работодатель обязуется.
- 3.1. В тесном взаимодействии с руководителями структурных подразделений осуществлять подбор сотрудников, исходя из текущих и перспективных потребностей учреждения.
- 3.2. Изучать причины текучести кадров, давать предложения и в соответствии с утвержденными планами, осуществлять мероприятия по устранению причин текучести кадров.
- 3.3. Повышать квалификацию медицинских работников и работников структурного подразделения «Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание».
- 3.4. Содействовать повышению общеобразовательного уровня работников и создавать предусмотренные законодательством условия для обучения их в учебных заведениях (статьи 173; 174; 177 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 3.2. В целях укрепления трудовой и производственной дисциплины, обеспечения трудовых прав персонала Учреждения стороны договорились:
 - 3.2.1. Знакомить вновь поступающих сотрудников с рабочими местами, их должностными обязанностями, правилами внутреннего распорядка, соблюдать графики работы структурных подразделений, вести контроль рабочего времени.
 - 3.2.2. Контролировать рациональное и правильное использование работников на рабочих местах, систематически изучать объем их производственной и служебной загрузки. Принимать меры к совершенствованию труда персонала.
 - 3.2.3. Работодатель совместно с Профкомом систематически проводят рейды по проверке соблюдения трудовой и производственной дисциплины в подразделениях.
 - 3.2.4. Стороны совместно проводят работу с персоналом по укреплению трудовой дисциплины, принимают своевременные меры к нарушителям трудовой дисциплины, наносящим ущерб нормальной работе трудовых коллективов.
 - 3.2.5. Согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

3.2.6. В качестве морального и материального стимулирования работников за высокое профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценными подарками;
- премирование (квартальное премирование, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы).

РАЗДЕЛ 4 ЗАНЯТОСТЬ

Работодатель обязуется:

- 4.1. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией.
- 4.2. При равной квалификации предпочтение на оставление на работе предоставляется работникам на основании статьи 179 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 4.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения Работодатель обязуется руководствоваться статьями 178; 179; 180 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 4.4. Работодатель гарантирует работникам, совмещающим работу с обучением соблюдение статей 173; 174 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 4.5. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, работники подлежащие высвобождению, предупреждаются персонально под расписку не менее чем за 2 месяца (ст. 180 ТК РФ).
- 4.6. Преимущественное право на оставление на работе лиц предоставляется (ст. 179 ТК РФ):
 - работникам предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
 - семья – при наличии 2-х или более иждивенцев;
 - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - работниками, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
 - работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - работникам, имеющим более высокую квалификацию.
- 4.7. При увольнении работника по сокращению численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) выходное пособие выплачивать в размере, установленном законом (ст. 178 ТК РФ).
- 4.8. Работодатель гарантирует работникам, совмещающим работу с обучением условия согласно ст. 173 ТК РФ. При заключении трудового договора работодатель оговаривает гарантии и компенсации работника, обучаемого в образовательных учреждениях.
- 4.9. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в 2-х образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

РАЗДЕЛ 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение №1), а также графиками сменности, составленными, с учетом мнения Профкома.

Продолжительность рабочего времени устанавливается не более 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе (ст.91 ТК РФ), для медицинского персонала – 36 часов при 5-дневной рабочей неделе, для женщин-специалистов, работающих на селе – 36 часов при 5-дневной рабочей неделе (ст.92 ТК РФ).

5.2. В организации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени для кормящих матерей, инвалидов, работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов, не превышая 7 часов в день, для работников, не достигших 16 лет - продолжительность рабочей недели не более 24 часов не превышая 5 часов в день.

5.3. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ – для матерей одиночек или отцов одиночек, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет, беременных женщин.

5.4. Учитывая круглосуточную работу Учреждения, организовывается сменная работа.

Продолжительность рабочей смены, чередование работников по сменам определяются графиком работы работника, исходя из нужд работодателя и в соответствии с законодательством. Графики сменности (дежурств) доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. В организации установлен суммированный учет рабочего времени. Работникам с вредными условиями согласно специальной оценке условий труда устанавливается учетный период – три месяца. Работникам с допустимыми условиями труда согласно специальной оценке условий труда устанавливается учетный период – один год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормативного числа рабочих часов (приложение №8).

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни может производиться по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

5.7. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 6 ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа. Перерыв на обед не включается в рабочее время.

6.2. В Учреждении, на тех работах, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

6.3. В целях обеспечения работников горячими обедами Работодатель организует в Учреждении работу столовой согласно утвержденному графику.

6.4. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, а при посменной работе выходные дни предоставляются в соответствии с графиком.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется каждому работнику Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Медынский психоневрологический интернат» продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Порядок предоставления отпусков:

- Отпуск за 1-ый год работы предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данном учреждении;
- Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

6.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учётом производственной необходимостью и пожеланием работника в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (см. ст. 286 ТК РФ и комментариев к ней).

6.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. Дополнительные отпуска предоставляются:

- Работникам, занятым на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск согласно списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (приложение №2).

Продолжительность дополнительного отпуска за работу с вредными, опасными и особыми условиями труда не может быть ниже установленной законодательством.

- Работникам, перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3-х до 14-ти календарных дней (приложение №3).

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня ст.101, 119 ТК РФ.

6.10. Работодатель на основании письменного заявления сотрудника учреждения предоставляет краткосрочные оплачиваемые отпуска:

- с регистрацией брака - до 5 календарных дней;
- с регистрацией брака детей – 2 дня;
- со смертью родственников и близких – до 5 календарных дней;
- с рождением ребенка – до 5 календарных дней;
- с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- с началом учебного года первоклассников – 1 день;
- второклассников и третьеклассников - 4 часа.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его заявлению, с разрешения руководителя учреждения может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

РАЗДЕЛ 7

ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников Учреждения определена Положением об оплате труда, которое разработано в соответствии с Законом Калужской области от 13.11.2009г. № 593-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Калужской области» (в редакции Закона Калужской области от 28.12.2011г № 244-ОЗ, от 06.06.2012 №284-ОЗ, от 01.07.2013 №440-ОЗ, от 27.12.2013 №529-ОЗ, от 27.03.2015 №706-ОЗ, от 24.12.2015 №38-ОЗ, от 28.12.2017 №288-ОЗ, приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 30.04.2015г. №605-П «О реализации Закона Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Калужской области» (в редакции приказа от 16.02.2016г №134-П), другими нормативными правовыми актами) и согласовано с профсоюзным комитетом.

Данное Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения;
- порядок, размеры и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- условия выплаты материальной помощи;
- формирование фонда оплаты труда

1. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения.

7.1.1. Оплата труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.1.2. Оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада руководителя учреждения.

Критерии установления размеров окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера утверждены приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 30.04.2015г. № 605-П «О реализации Закона Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Калужской области».

7.1.3. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются на основе размеров базовых окладов согласно приложению № 2 к Закону Калужской области от 13.11.2009 №593-ОЗ (в редакции Законов Калужской области от 28.11.2011 №244-ОЗ, от 27.12.2013г. № 529-ОЗ и от 28.12.2017 №288-ОЗ) и повышающих коэффициентов к базовым окладам путем умножения размеров базовых окладов на повышающие коэффициенты.

7.1.4. К базовым окладам работников Учреждения, занимающие должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам:

- «Средний медицинский и фармацевтический персонал»;
- «Врачи и провизоры»;
- «Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»;

устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию на срок ее присвоения в размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 1,15;
- при наличии первой квалификационной категории – 1,1;
- при наличии второй квалификационной категории или подтверждения соответствия занимаемой должности по результатам аттестации – 1,05.

7.1.5. Специалистам Учреждения, относящимся к профессиональным квалификационным группам:

- «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня (2-5 квалификационные уровни);
 - «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»;
 - «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»;
 - должностей педагогических работников;
 - «Средний медицинский и фармацевтический персонал»;
 - «Врачи и провизоры»;
 - «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»;
 - «Должности специалистов третьего уровня, в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»;
 - «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена», имеющим среднее профессиональное, высшее профессиональное образование, получившим соответствующий документ об уровне образования,
- устанавливается повышающий коэффициент по Учреждению в размере 1,25.

7.1.6. Размеры окладов, повышающие коэффициенты заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам Учреждения устанавливаются приказами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

7.1.7. Размеры базовых окладов работников Учреждения индексируются Законом Калужской области.

II. Порядок, размеры и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера

1. Условия и размеры выплат компенсационного характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам Учреждения

7.2. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера:

7.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда (Приложение № 7).

7.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу;

- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2.3. Условия применения и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам пропорционально фактически отработанному времени.

Размеры выплат не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2.4. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с законодательством.

Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом их содержания и (или) объема.

7.2.5. Выплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 50 процентов оклада, рассчитанного за час работы.

7.2.6. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за сверхурочную работу производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2.7. Оплата труда работникам по совместительству:

- работники учреждения вправе осуществлять работу по совместительству, т.е. выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях Трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы;

- продолжительность работы по совместительству для медицинских работников не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени;

- для младшего медицинского персонала не должна превышать месячной нормы рабочего времени.

7.2.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска (ст.127 ТК РФ).

7.2.9. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию (ст.173-177 ТК РФ).

7.2.10. Учитывая специфику работы Учреждения, скользящий график работы устанавливается для всех категорий работников, занятых в обслуживании проживающих и обеспечивающие условия для круглосуточного проживания (ст.102 ТК РФ), №90-ФЗ от 30.03.2006г.

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

При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения работника.

7.2.12. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

7.2.13. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- за 1 половину месяца - 20 числа,
- за 2 половину месяца - 5 числа месяца следующего за отчетным.

2. Порядок, размеры и условия применения выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам Учреждения.

7.3. В Учреждении применяются следующие выплаты стимулирующего характера:

- персональная надбавка;
- выплаты за выслугу лет;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за квалификационный сертификат работника социальной службы;
- премии за качество и результативность выполняемых работ, выполнение особо важных или срочных работ;

- поощрительные выплаты;
- доплаты отдельным категориям работников.;
- выплаты за специфику работы в учреждениях социального обслуживания;
- выплата за особые условия труда и дополнительную нагрузку, в связи с COVID-19 по Постановлению Правительства РФ от 15.05.2020г. № 681 (в редакции №1859 от 18.11.20г.).

7.3.1. Условия применения и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказами Учреждения.

7.3.2. Персональная надбавка устанавливается заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам Учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов пропорционально фактически отработанному времени в размере до 25 процентов оклада. Выплата персональной надбавки производится ежемесячно.

По решению руководителя может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата до истечения определенного приказом срока. Основанием для снижения размера надбавки или прекращения ее выплаты является приказ Учреждения .

7.3.3. Выплата за выслугу лет устанавливается заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам Учреждения, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения (независимо от ведомственной подчиненности) и органах государственного санитарно-эпидемиологического надзора, отделениях социальной помощи на дому и в отделениях срочного социального обслуживания, являющихся структурными подразделениями органов социальной защиты населения, администраций муниципальных образований области, в государственных образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учредителем которых является министерство труда и социальной защиты Калужской области пропорционально фактически отработанному времени в размерах:

от 3 лет до 5 лет - 20 процентов оклада;

свыше 5 лет - 30 процентов оклада.

Работникам, занимающим должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам ("Средний медицинский и фармацевтический персонал", "Врачи и провизоры") выплата за выслугу лет устанавливается в размерах:

от 3 лет до 5 лет - 30 процентов оклада;

от 5 лет до 7 лет - 45 процентов оклада;

свыше 7 лет - 60 процентов оклада.

Выплата за выслугу лет производится ежемесячно.

7.3.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам Учреждения ежемесячно, но не более 1 года, приказом Учреждения, в процентах к окладам пропорционально фактически отработанному времени в соответствии с показателями согласно приложению № 1 к Положению, выплата производится ежемесячно. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется как сумма процентов, установленных по каждому целевому показателю.

Выплата за интенсивность не производится при наличии дисциплинарного взыскания и приостанавливается на период его применения.

7.3.5. Надбавка за наличие квалификационного сертификата работника социальной службы устанавливается заместителям руководителя, главному бухгалтеру, заведующей филиалом, работникам Учреждения ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени в размере 20 процентов оклада .

7.3.6. Премирование за качество и результативность выполняемых работ заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения производится по результатам их работы в процентах к окладам пропорционально фактически отработанному времени в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

Премирование за качество и результативность выполняемых работ производится ежеквартально по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности труда за соответствующий отчетный период (приложения №1, №2 к Положению по госзаданию и внебюджету).

Размер премии определяется как сумма процентов, установленных по каждому выполненному целевому показателю.

7.3.7. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, премия выплачивается за время фактической работы. В указанный период не включается время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы, время болезни.

7.3.8. Работникам, впервые или вновь поступившим на работу и проработавшим неполный период премия выплачивается с учетом отработанного времени и результатов работы.

7.3.9. Премирование не производится в следующих случаях:

- применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) в отчетном периоде;

- нарушения правил техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда, производственной санитарии;

- невыполнения приказов и других организационно-распорядительных документов;

- утраты, повреждения имущества, а также причинения ущерба имуществу Учреждения;

7.3.10. Премия за выполнение особо важных и срочных работ за счет средств областного бюджета по государственному заданию выплачивается одновременно по итогам оперативного и качественного выполнения поручений руководителя Учреждения и проведения ответственных мероприятий в размере 50 процентов оклада приказом Учреждения.

7.3.11. Премия за выполнение особо важных и срочных работ за счет средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности выплачивается работникам Учреждения по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы в решении поставленных задач, повышения качества выполняемой ими работ.

Оценка деятельности сотрудника в целях премирования за выполнение особо важного и срочного задания осуществляется по следующим критериям:

- личный вклад в выполнение особо важного и срочного задания (сложность, срочность, особый режим работы);

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию, своевременная подготовка документов и выполнение поручений руководства;

- выполнение в оперативном режиме большого объема работ;

- самостоятельность и творческий подход, проявленный при выполнении особо важного и срочного задания;

- высокая исполнительская дисциплина.

Премия выплачивается работникам Учреждения согласно служебных записок руководителей структурных подразделений и приказа руководителя Учреждения.

Уволенным в течение года работникам премия не выплачивается.

Премия за выполнение особо важных работ начисляется в абсолютной сумме и максимальным размером не ограничивается.

К важным работам относятся мероприятия по участию работников в благоустройстве территории и помещений учреждения, участие в культурно-спортивных мероприятиях, а также в мероприятиях, повышающих авторитет учреждения: фестивали, конкурсы, художественная самодеятельность, своевременное и качественное освоение средств, выделенных по субсидиям на иные цели, образование экономии денежных средств, независимо от источников финансирования в ходе проведения торгов и т.д.

К срочным работам относятся срочные задания, устранение и предупреждение аварийных ситуаций, ремонт оборудования, ликвидация чрезвычайной ситуации и т.д.

7.3.12. Решения о выплате премии принимаются руководителем Учреждения.

7.3.13. При изменении размера премии за качество и результативность выполняемых работ и выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в сторону уменьшения против Положения об оплате труда ознакомление работников с приказами обязательно.

В случае отсутствия изменений вышеуказанных выплат ознакомление с Приказами работников не производится.

7.3.14. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам Учреждения по приказу Учреждения выплачиваются единовременные поощрительные выплаты в размере:

- 1000 рублей в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65-летием со дня рождения);
- $\frac{1}{2}$ оклада в связи с профессиональным праздником (Днем социального работника);
- 25% от оклада в связи с праздничными датами (День защитника отечества, Международный женский день);
- $\frac{1}{2}$ оклада работникам Учреждения, состоящим в реестре работников социальной службы более одного года;
- в размере 2000 рублей в связи с наградами Российской Федерации;
- в размере 1500 рублей за грамоты и благодарственные письма губернатора;
- в размере 1000 рублей за грамоты и благодарственные письма Министерства;
- в размере 500 рублей за грамоты и благодарственные письма Учреждения.
- 1000 рублей единовременно сотрудникам, занесенным на Доску почета учреждения;
- 1000 рублей за участие в районных и областных конкурсах, фестивалях, смотрах.

7.3.15. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам Учреждения устанавливаются следующие доплаты:

- за наличие государственных наград Российской Федерации, государственных наград СССР, а также государственных наград республик, входивших в состав СССР (за исключением почетных званий Российской Федерации), - в размере 700 рублей в месяц;

- за присвоенное почетное звание Российской Федерации - в размере 1000 рублей в месяц.

- молодым специалистам, работающим в Учреждении, в размере 20 процентов от оклада, пропорционально фактически отработанному времени.

Молодым специалистом считается выпускник образовательного учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального или послевузовского профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, получивший соответствующий документ об уровне образования и (или) квалификации, принятый в порядке, установленном трудовым законодательством, на работу в учреждение социального обслуживания по должности, относящейся к:

- профессиональной квалификационной группе «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»;

- профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»;

- профессиональной квалификационной группе «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»;

- профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»;

- профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»;

- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

- профессиональной квалификационной группе «Средний медицинский и фармацевтический персонал»;

- профессиональной квалификационной группе «Врачи и провизоры»;

- профессиональной квалификационной группе «Руководители структурных подразделений учреждения с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор);

- профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена».

7.3.16. Выплата за специфику работы в Учреждении устанавливается заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам Учреждения в зависимости от особенности функционирования Учреждения, структурного подразделения внутри Учреждения, видов работ ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени в размерах:

- 25% от оклада;

- 30% от оклада работников отделения «Милосердие».

7.3.17. Выплата стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку работникам, оказывающим социальные услуги гражданам, у которых выявлена новая коронавирусная инфекция, и лицам из групп риска заражения новой коронавирусной инфекцией устанавливается в размерах, определенных Постановлением Правительства РФ №681 от 15.05.20г. (в редакции Постановления № 1859 от 18.11.20г.).

7.3.18. Штатному заместителю руководителя и заместителя и заместителю главного бухгалтера при выполнении обязанностей временно отсутствующего руководителя и главного бухгалтера выплачивается разница между должностным окладом соответствующего руководителя и его должностным окладом.

4. Условия выплаты материальной помощи заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам Учреждения.

7.4.1. Материальная помощь заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам Учреждения, выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, образовавшейся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания Учреждения, на основании личного заявления в следующих размерах:

- при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска – один раз в год в размере не более месячного оклада;

2000 рублей в связи с бракосочетанием, при наличии свидетельства о регистрации брака;

5000 рублей в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнения и пр.) (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

10000 рублей в случае смерти (гибели) близких родственников (муж, жена, дети, родители) на основании свидетельства о смерти и при предоставлении документов, подтверждающих родство;

- в иных случаях (на лечение, если больничный лист более 1 месяца, тяжелое материальное положение) в размере $\frac{1}{2}$ оклада.

7.4.2. В случае смерти (гибели) работника Учреждения материальная помощь выплачивается членам семьи, а при их отсутствии другим родственникам по их заявлению на основании свидетельства о смерти и при представлении документов, подтверждающих родство в размере оклада.

7.4.3. В случае экономии средств по фонду оплаты труда, образовавшейся по итогам финансового года, материальная помощь выплачивается всем работникам учреждения пропорционально фактически отработанному времени за год.

Уволенным в течение года работникам материальная помощь по итогам года не выплачивается.

7.4.4. Решения о выплате материальной помощи принимаются руководителем Учреждения и оформляются приказами.

7.5. Производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с нормативными актами Калужской области.

III. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется из:

- средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения, объем которых определяется на календарный год (из расчета 12 месяцев) исходя из штатного расписания Учреждения на 1 января соответствующего финансового года;
- средств на выплаты компенсационного характера в размере не менее 15 процентов от средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения;
- средств на выплаты стимулирующего характера в размере не менее 25 процентов от средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения.

Средства на выплаты стимулирующего характера при недостаточности средств областного бюджета могут быть выплачены за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в размере не более 25% от общей суммы полученных средств по внебюджету.

РАЗДЕЛ 8 УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

8.1. Работодатель обязуется обеспечить здоровые и безопасные условия труда в соответствии со ст.212 Трудового Кодекса РФ и Федерального Закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации», в том числе:

- выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, выполнение на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, денежных средств;

- выполнение в установленные сроки комплекса мероприятий;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований техники безопасности;

- своевременную выдачу работникам в соответствии с установленными нормами сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- выдачу работникам сверх установленных норм специальной защиты за счет средств учреждения по перечню профессий и должностей согласно приложения № 4;

- проведение за счет собственных средств обязательных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работникам по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (ст. 213 ТК РФ);

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставить:

- 1) дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно Приложения № 2 (ст. 117 ТК РФ);

- 2) молоко и другие равноценные пищевые продукты по перечню профессий и должностей согласно Приложения № 5 (ст. 222 ТК РФ);

- 3) льготную пенсию, в соответствии с перечнем профессий и должностей согласно Приложения № 6

- осуществление эффективных мер по ликвидации загрязнений воздушной среды на рабочих местах и приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил;
- обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, а также несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- создание необходимых условий для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечение их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда (ст. 218 ТК РФ),
- своевременно приобретать и выдавать качественную и сертифицированную, требуемых размеров спецодежду, спецобувь согласно смете расходов по данной статье, утвержденной учредителем,
- не допускать к работе вновь поступивших работников:
 - без вводного и первичного инструктажа;
 - без проведения стажировки в течение 2-4 смен;
 - без обучения и аттестации по профессиям, а также производить в установленные сроки повторный инструктаж с работающими;
- своевременно проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда и информировать работников о ее результатах;
- обеспечить наглядными и учебными пособиями «уголки по охране труда» в учреждении.

В целях обеспечения требований охраны труда работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, а также о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении;
- проходить обязательные медицинские осмотры;
- за несоблюдение требований по охране труда Работодатель и работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в которой на паритетной основе входят представители обеих сторон (ст.218 ТК РФ).

**Перечень профессий, которым предоставляется дополнительный
оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по
специальной оценке труда**

1. Слесарь – сантехник	- 7 дней
2. Оператор стиральных машин	- 7 дней
3. Парикмахер	- 14 дней
4. Повар	- 7 дней
5. Официант	- 7 дней
6. Рабочий очистных сооружений ✓	- 7 дней
7. Медицинский дезинфектор	- 7 дней
8. Воспитатель	- 14 дней
9. Инструктор по трудовой терапии	- 14 дней
10. Психолог	- 14 дней
11. Специалист по социальной работе	- 14 дней
12. Сестра-хозяйка ✓	- 14 дней
13. Санитарка (Санитар)	- 35 дней
14. Старшая медицинская сестра	- 35 дней
15. Медицинская сестра по физиотерапии	- 35 дней
16. Медицинская сестра диетическая	- 14 дней
17. Медицинская сестра	- 35 дней
18. Врач-специалист	- 35 дней
19. Заведующий отделением - врач ✓	- 35 дней
20. Медицинская сестра ✓	- 35 дней

Перечень должностей и профессий, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с ненормированным рабочим днем (от 3-х до 14 календарных дней)

- в количестве 14 календарных дней:

1. Заместитель директора по общим вопросам
2. Заведующий отделением сопровождаемого проживания «социальная гостиница»
3. Водитель КАМАЗ КО 520К
4. Водитель ПАЗ 3205
5. Водитель ВАЗ – Лада

- в количестве 7 календарных дней

1. Главный бухгалтер
2. Заместитель главного бухгалтера
3. Экономист
4. Ведущий бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Специалист по кадрам
7. Заведующий центральным складом продовольственных товаров
8. Инженер
9. Рабочий по комплексному обслуживанию

- в количестве 3 календарных дней

1. Заведующий центральным складом промышленных товаров

перечень на выдачу средств индивидуальной защиты

МЕДИЦИНСКИЙ ДЕЗИНФЕКТОР – противогаз или респиратор - дежурный

**Перечень профессий
на выдачу молока**

1. Медицинский дезинфектор
2. Слесарь – сантехник
3. Водитель вакуумной машины КО - 520

**Перечень профессий, которым предоставляется
льготная пенсия**

1. Врачи
2. Средний медицинский персонал
3. Младший медицинский персонал

**Перечень профессий, занятых на тяжелых работах и работах с вредными
опасными условиями труда**

1. Водитель вакуумной машины КО – 520	-4% ✓
2. Повар	- 4%
3. Официант	- 4%
4. Мойщик посуды	-4%
5. Кухонный рабочий	- 4%
6. Воспитатель	- 4%
7. Заведующий отделением-врач	-4% ✓
8. Инструктор по трудовой терапии	-4%
9. Психолог	- 4%
10. Специалист по социальной работе	-4%
11. Парикмахер	-4%
12. Слесарь-сантехник	- 4%
13. Оператор стиральных машин	-4%
14. Сестра - хозяйка	-4% ✓
15. Санитарка	-4%
16. Старшая медицинская	-4%
17. Медицинская сестра	-4%

Перечень должностей, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени.

С вредными условиями согласно специальной оценке условий труда.
Учетный период – **три месяца.**

1. Повар
2. Официант
3. Мойщик посуды
4. Кухонный работник
5. Медицинская сестра
6. Санитарка
7. Воспитатель (за исключением воспитатель отделения сопровождаемого проживания "Социальная гостиница")


С допустимыми условиями труда согласно специальной оценке условий труда суммированный
учет рабочего времени.

Учетный период – **один год.**

1. Сторож

«СОГЛАСОВАНО»

Приложение № 1
к коллективному договору от «11» января 2022 года

Председатель комитета профсоюза
 **Е.В. Кисенкова**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУКО
«Медынский ДСО»
 **О.П. Типенкова**
« 11 » января 2022 года

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДЫНСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ГБУКО «Медынский дом социального обслуживания» (далее - учреждение) осуществляется на основании заключенного трудового договора

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка)
- страховой медицинский полис;

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, с положением об оплате труда иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с Кодексом этики и служебного поведения работников органов социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

Вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте при приеме на работу и переводе работника на новую должность проводит специалист по охране труда.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

- для рядовых работников - на срок не более 3-х месяцев;

- для заместителя директора, главного бухгалтера - на срок до 6 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

В период испытательного срока на работника полностью распространяется трудовой кодекс РФ (ст.70 ТК РФ).

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Специалист по кадрам ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является для работника основной, работодатель обязан выдать сотруднику оригинал трудовой книжки в любое время по его заявлению, если оригинал трудовой книжки требуется в целях обязательного социального страхования (для оформления пенсии) (ч. первая ст.62 ТК РФ). Срок возврата трудовой книжки сотрудником - не позднее трех рабочих дней со дня получения в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (ч. четвертая ст. 62 ТК РФ)

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Российской либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.7.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.7.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.7.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения

трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

3. Перевод на другую работу. Изменение существенных условий труда.

3.1. Перевод на другую работу в своем учреждении допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В этих случаях срок перевода не может превышать более одного месяца.

3.2. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

3.3. Администрация не вправе перемещать работника на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. В связи с изменениями в организации труда, допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации, должности. Об изменении существенных условий труда (систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, изменение квалификационных групп и наименований должностей и др.) работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты,

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (20 числа текущего месяца и 5 числа следующего после отчетного месяца);

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, распространение которой может нанести вред учреждению или его работникам;

не зависимо от должностного положения, обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношения с проживающими, соблюдать нормы этики;

обращаться к руководству, сотрудникам и проживающим по имени, отчеству и на «Вы». Категорически запрещается брать на хранение личные вещи, сбережения, украшения, ценные вещи, денежные средства, подарки и продукты у проживающих. Не обсуждать с проживающими проблемы, личные дела других проживающих и сотрудников.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством различаются следующие режимы рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- неполное рабочее время;

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). На основании постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 (о неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе) женщинам продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

6.3. Врачам и среднему медицинскому персоналу установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

6.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ) могут устанавливаться по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии в период работы. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.5. Для части работников административно-управленческого, производственного и хозяйственного персонала, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, которые при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск, представлен в приложении №3 к настоящим правилам.

6.6. Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Режим работы сотрудников учреждения устанавливается внутренним трудовым распорядком дня, утвержденного директором и согласованным с профсоюзной организацией

6.7. График сменности (дежурств) составляется ежемесячно, доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения их в действие.

6.8. В случае несогласия с графиком дежурств, работник обязан письменно уведомить об этом администрацию до 1 числа месяца, на который составлен график.

6.9. График дежурств составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц (неделю). Когда дежурства предусматриваются в пределах нормы рабочего времени, то они являются обязательными для работников.

Привлечение работников к дежурствам сверх нормы рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю. Регулирование работы по совместительству медицинских работников осуществляется в соответствии с Постановлением Минтруда России от 30.06.03г. N 41 (Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры).

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются и могут иметь место в исключительных случаях, определенных законодательством (ст. 99 ТК РФ).

6.10. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник письменно заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

6.11. В непрерывном производстве заняты: средний медицинский и младший обслуживающий персонал, сторожа.

6.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

6.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.15. Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.16. Суммированный учёт рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

6.17. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

6.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.18.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной не трудоспособности работника при наличии больничного листа. С учетом статьи 124 Трудового кодекса

Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в возрасте до восемнадцати лет.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

6.19. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем, и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или на прямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.22. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.23. С учетом статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работнику (ст. 119 ТК РФ) приводиться в приложении №3 к Правилам. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6.24. 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. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней. Перечень должностей работников, 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, представлен в приложении №2 к настоящим правилам.

6.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- с юбилейными датами (50, 55, 60-летием со дня рождения);
- с награждением Благодарственным письмом Учреждения;
- с награждением Грамотой Учреждения;
- с награждением Благодарственным письмом министерства по делам семьи и социальной политике Калужской области;
- с награждением с Грамотой министерства по делам семьи демографической и социальной политике Калужской области, Благодарственным письмом, Грамотой Губернатора Калужской области;
- с награждением государственными наградами Российской Федерации, наградами Калужской области;
- занесение на Доску почета учреждения;
- с награждением Благодарственным письмом администрации Медынского района;
- с награждением Грамотой администрации Медынского района.

Поощрять работников в связи:

- 1000 рублей в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65-летием со дня рождения);
- ½ оклада в связи с профессиональным праздником (Днем социального работника);
- 25% от оклада в связи с праздничными датами (День защитника отечества, Международный женский день);
- ½ оклада работникам Учреждения, состоящим в реестре работников социальной службы более одного года;
- в размере 2000 рублей в связи с наградами Российской Федерации;
- в размере 1500 рублей за грамоты и благодарственные письма губернатора;
- в размере 1000 рублей за грамоты и благодарственные письма Министерства;
- в размере 500 рублей за грамоты и благодарственные письма Учреждения.
- 1000 рублей одновременно сотрудникам, занесенным на Доску почета учреждения;
- 1000 рублей за участие в районных и областных конкурсах, фестивалях, смотрах.

7.2. Поощрение объявляется в приказе или распоряжении, доводится до сведения трудового коллектива и делается запись в трудовой книжке работника.

8. Ответственность за упушения в работе нарушения трудовой дисциплины

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

замечание;

выговор;

снижение показателя выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не буде, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

9. Иные условия

9.1. Всем сотрудникам строго соблюдать выполнение требований статьи 12 Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ и запрещается курить:

-на территории и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных услуг;

-в помещениях, предназначенных для предоставления жилищных услуг, услуг по временному размещению и (или) обеспечению временного проживания;

-в помещениях, предназначенных для предоставления бытовых услуг, столовой;


-в помещениях социальных служб;

-на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях: складских помещениях и гаражах, комнатах отдыха, санитарно-бытовых помещениях и др.

9.2. Допускается курение табака в специально выделенных местах на открытом воздухе (или в изолированных помещениях, которые оборудованы системами вентиляции).

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель комитета профсоюза
 Е.В. Кисенкова



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУКО

«Медынский ДСО»
О.П. Типенкова
«11» января 2022 года

ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК ДНЯ
ГБУКО «Медынский дом социального обслуживания»

1. Рабочий день понедельник – четверг с 8-00 час. до 17-00 час.
пятница - рабочий день – с 8-00 час. до 16-00 час.
 2. Рабочий день для женщин, работающих на селе
понедельник – четверг с 8-00 час. до 16-00 час.
пятница - рабочий день – с 8-00 час. до 15-00 час.
 3. Выходные дни суббота, воскресенье
 4. Обеденный перерыв понедельник – четверг с 12-30 час. до 13-00 час.
 5. Обеденный перерыв пятница с 12-30 час. до 13-30 час.
 6. Режим работы воспитателей устанавливается по графику сменности.
Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов- с 8-00 час. до 20-00 час.,
Обеденный перерыв - с 13-30 час. до 14-30 час.
 7. Режим работы пищеблока устанавливается по графику сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов- с 8-00 час. до 20-00 час.,
Обеденный перерыв - с 12-00 час. до 13-00 час.
 8. Режим работы медицинского персонала, сторожевой охраны, устанавливается по графику сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов- с 8-00 час. до 20-00 час., с 20-00 час. до 8-00 час.
- Время и место приема пищи этим категориям работников установлено:
- а) медицинский персонал - 15 минут комната отдыха
 - б) сторожа - 15 минут помещение проходной
9. Выходные дни при сменной работе предоставляются согласно графика.
 10. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного дня сокращается на 1 час.

Отделение сопровождаемого проживания «Социальная гостиница»

1. Рабочий день с 8-00 час. до 17-00 час.
 2. Выходные дни суббота, воскресенье
 3. Обеденный перерыв с 12-00 час. до 13-00 час.
 4. Режим работы сторожевой охраны, устанавливается по графику сменности.
Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов- с 8-00 час. до 20-00 час., с 20-00 час. до 8-00 час.
 5. Режим работы воспитателей устанавливается по графику сменности.
Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов- с 8-00 час. до 20-00 час.
 6. Выходные дни при сменной работе предоставляются согласно графика.
 7. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного дня сокращается на 1 час.
- Время и место приема пищи этим категориям работников установлено:
- а) воспитатели - 15 минут комната отдыха
 - б) сторожа - 15 минут помещение проходной

Специалист по кадрам:



С.А. Мочалова

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

ОТ 11 ЯНВАРЯ 2022Г.

ГБУКО «МЕДЫНСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

НА 2022-2025 ГОДЫ

Утвержден:
общим собранием (конференцией)
работников ГБУКО «Медынский
дом социального обслуживания»
«___» _____ 2022 года

Дополнительное соглашение прошло уведомительную регистрацию:
в органе по труду, отделе социальной
Защиты населения администрации
Муниципального района
«Медынский район»
Зав. отделом  Моисеева В.А.
Регистрационный № 3
«28» 01 2022 года



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБУКО «МЕДЫНСКИЙ ДСО»

На основании Приказа министерства труда и социальной защиты Калужской области от 21 января 2022 года № 23-П «О дополнительных мерах по предупреждению распространения заболеваемости получателей социальных услуг в государственных стационарных организациях социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов»

Внести изменения (дополнения) в коллективный договор от 11.01.2022 года

1. Раздел 5 дополнить пунктом 5.8. следующего содержания:
5.6. В условиях особого режима работы (временной изоляции) работникам устанавливается режим суммированного учета рабочего времени по 2-х сменному графику с 12-ти часовым рабочим днем, продолжительностью смены 14 дней, учетный период (3 месяца).
2. В период распространения новой коронавирусной инфекцией, вызванной 2019-nCoV перевести отдельных сотрудников на дистанционный режим работы.
3. Настоящее соглашение вступает в силу с 27.01.2022 года и далее до особого распоряжения оформленного приказом Работодателя.

Директор:



О.П.Типенкова

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

ОТ 11 ЯНВАРЯ 2022Г.

ГБУКО «МЕДЫНСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

НА 2022-2025 ГОДЫ

Утвержден:
общим собранием (конференцией)
работников ГБУКО «Медынский
дом социального обслуживания»
«___» _____ 2022 года

Дополнительное соглашение прошло уведомительную регистрацию:

в органе по труду, отделе социальной

Защиты населения администрации

Муниципального района

«Медынский район»

Зав. отделом  Моисеева В.А.

Регистрационный № 11

«06» 09 2022 года



Министерство труда и социальной защиты Калужской области
Государственное бюджетное учреждение Калужской области
«Медынский дом социального обслуживания»

Протокол № 4

заседания первичной профсоюзной организации
ГБУКО «Медынский дом социального обслуживания»

Д. Дошино

от «05» августа 2022г.

Присутствовали: 51 человек
Отсутствовали: 11 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ

Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.

1. О внесении изменений в коллективный договор в связи с введением в учреждении системы долговременного ухода с 15 августа 2022г.
Слушали по вопросу изменения режима работы воспитателей директора ГБУКО «Медынский ДСО» Типенкову О.П.
Она ознакомила членов первичного профсоюзного комитета с необходимостью внести изменения в коллективный договор (раздел Внутренний трудовой распорядок дня).

Голосовали: открытым (закрытым) голосованием:

«ЗА» __50__, «Против» _____ «Воздержались» __1__

Решили:

1. Внести изменения в коллективный договор от 11.01.2022 года.
2. Раздел «Внутренний трудовой распорядок дня», изложить в новой редакции. Зарегистрировать изменения в органе по труду ОСЗН администрации МР «Медынского район»
Повестка дня исчерпана.

Директор:



Типенкова О.П.

Председатель профкома:



Кисенкова Е.В.

«УТВЕРЖДАЮ»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель комитета профсоюза

 Е.В. Кисенкова

Директор ГБУКО

 «Медынский ДСО»

О.П. Типенкова

«5» августа 2022 года

**ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК ДНЯ
ГБУКО «Медынский дом социального обслуживания»**

1. Рабочий день
понедельник – четверг с 8-00 час. до 17-00 час.
пятница - с 8-00 час. до 16-00 час.
2. Рабочий день для женщин, работающих на селе
понедельник – четверг с 8-00 час. до 16-00 час.
пятница - с 8-00 час. до 15-00 час.
3. Выходные дни суббота, воскресенье
4. Обеденный перерыв понедельник – четверг с 12-30 час. до 13-00 час.
5. Обеденный перерыв пятница с 12-30 час. до 13-30 час.
6. Режим работы пищеблока устанавливается по графику сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов- с 8-00 час. до 20-00 час.,
Обеденный перерыв - с 12-00 час. до 13-00 час.
7. Режим работы медицинского персонала, сторожевой охраны, устанавливается по графику сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов- с 8-00 час. до 20-00 час., с 20-00 час. до 8-00 час.
- Время и место приема пищи этим категориям работников установлено:
а) медицинский персонал - 15 минут комната отдыха
б) сторожа - 15 минут помещение проходной
8. Выходные дни при сменной работе предоставляются согласно графика.
9. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного дня сокращается на 1 час.

Отделение сопровождаемого проживания «Социальная гостиница»

1. Рабочий день с 8-00 час. до 17-00 час.
2. Выходные дни суббота, воскресенье
3. Обеденный перерыв с 12-00 час. до 13-00 час.
4. Режим работы сторожевой охраны, устанавливается по графику сменности.
Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов- с 8-00 час. до 20-00 час., с 20-00 час. до 8-00 час.
5. Режим работы воспитателей устанавливается по графику сменности.
Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов- с 8-00 час. до 20-00 час.
6. Выходные дни при сменной работе предоставляются согласно графика.
7. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного дня сокращается на 1 час.
- Время и место приема пищи этим категориям работников установлено:
а) воспитатели - 15 минут комната отдыха
б) сторожа - 15 минут помещение проходной

Специалист по кадрам:



С.А. Мочалова

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

ОТ 11 ЯНВАРЯ 2022 г.

ГБУКО «МЕДЫНСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

НА 2022-2025 ГОДЫ

Утвержден:
общим собранием (конференцией)
работников ГБУКО «Медынский
дом социального обслуживания»
«23» 11 2022 года

Дополнительное соглашение прошло уведомительную регистрацию:
в органе по труду, отделе социальной
Защиты населения администрации
Муниципального района
«Медынский район»
Зав. отделом Моисеева В.А.
Регистрационный № 26
«23» 11 2022 года





Министерство труда и социальной защиты Калужской области
ГБУКО Медынский ДСО

Выписка из протокола №6
от 23 ноября 2022г.
Заседание первичной профсоюзной
организации ГБУКО Медынский ДСО

1. Внести изменения (дополнения) в коллективный договор от 11.01.2022 года (приложение №2, приложение №3, приложение №5, приложение №7, приложение №8). Зарегистрировать дополнения и изменения в органе по труду ОСЗН администрации МР «Медынский район».

Председатель профкома
Директор ГБУКО Медынский ДСО





Е.В. Кисенкова
О.П. Типенкова

**Министерство труда и социальной защиты Калужской области
Государственное бюджетное учреждение Калужской области
«Медынский дом социального обслуживания»**

Протокол № 6

заседания первичной профсоюзной организации
ГБУКО «Медынский дом социального обслуживания»

Д. Дошино

от «23» ноября 2022г.

Присутствовали: 42 человек
Отсутствовали: 18 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ

Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.

1. О внесении изменений в коллективный договор согласно специальной оценке условий труда с 23 ноября 2022г.

Слушали: Специалиста по охране труда ГБУКО Медынский ДСО Мухортова В.В. по вопросам:

1.1. Перечня должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по специальной оценке труда.

1.2. Перечня должностей на выдачу молока, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по специальной оценке труда.

1.3. Перечня должностей на выплату, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по специальной оценке труда.

1.4. Перечень должностей, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени.

2. **Слушали:** Директора ГБУКО «Медынский ДСО» Типенкову О.П. по вопросу изменения перечня должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, за ненормированный рабочий день. Они ознакомили членов первичного профсоюзного комитета с необходимостью внести изменения в коллективный договор (приложение №2, приложение №3, приложение №5, приложение №7, приложение №8).

Голосовали: открытым (закрытым) голосованием:

«ЗА» __41__, «Против» _____ «Воздержались» __1__

Решили:

3. Внести изменения в коллективный договор от 11.01.2022 года.
4. Приложение №2, приложение №3, приложение №5, приложение №7, приложение №8, изложить в новой редакции. Зарегистрировать изменения в органе по труду ОСЗН администрации МР «Медынского район»
Повестка дня исчерпана.

Директор:
Председатель профкома:



Типенкова О.П.
Кисенкова Е.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору от «11» января 2022 года

Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный
оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по
специальной оценке труда

№	Должность	Количество дней
1.	Слесарь – сантехник	7
2.	Оператор стиральных машин	7
3.	Повар	7
4.	Официант	7
5.	Медицинский дезинфектор	7
6.	Парикмахер	14
7.	Воспитатель	14
8.	Инструктор по трудовой терапии	14
9.	Психолог	14
10.	Специалист по социальной работе	14
11.	Медицинская сестра диетическая	14
12.	Сиделка	14
13.	Санитарка (Санитар)	35
14.	Старшая медицинская сестра	35
15.	Медицинская сестра	35
16.	Медицинская сестра по массажу	35
17.	Медицинская сестра по физиотерапии	35
18.	Медицинская сестра палатная (постовая)	35
19.	Врач-специалист	35
20.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	35
21.	Заведующий медицинской службой	35

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору от «11» января 2022 года

Перечень должностей и профессий, которым предоставляется дополнительный
оплачиваемый отпуск с ненормированным рабочим днем (от 3-х до 14 календарных
дней)

- в количестве 14 календарных дней:

1. Заместитель директора по общим вопросам
2. Заведующий отделением сопровождаемого проживания «социальная гостиница»
3. Водитель КАМАЗ КО 520К
4. Водитель ПАЗ 3205
5. Водитель ВАЗ – Лада

- в количестве 7 календарных дней

1. Начальник планово-экономического отдела
2. Экономист
3. Старший специалист по закупкам
4. Начальник хозяйственного отдела
5. Специалист по кадрам
6. Заведующий складом
7. Инженер
8. Рабочий по комплексному обслуживанию

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору от «11» января 2022 года

Перечень должностей
на выдачу молока

1. Медицинский дезинфектор
2. Слесарь – сантехник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору от «11» января 2022 года

Перечень должностей, занятых на тяжелых работах и работах с вредными
опасными условиями труда

1. Повар	- 4%
2. Официант	- 4%
3. Мойщик посуды	- 4%
4. Кухонный рабочий	- 4%
5. Воспитатель	- 4%
6. Инструктор по трудовой терапии	- 4%
7. Психолог	- 4%
8. Специалист по социальной работе	- 4%
9. Парикмахер	- 4%
10. Слесарь-сантехник	- 4%
11. Оператор стиральных машин	- 4%
12. Санитарка (санитар)	- 4%
13. Старшая медицинская сестра	- 4%
14. Медицинская сестра	- 4%
15. Медицинская сестра по массажу	- 4%
16. Медицинская сестра по физиотерапии	- 4%
17. Медицинская сестра диетическая	- 4%
18. Медицинская сестра палатная (постовая)	- 4%
19. Врач-специалист	- 4%
20. Младшая медицинская сестра по уходу за больными	- 4%
21. Сиделка	- 4%
22. Кастелянша	- 4%
23. Медицинский дезинфектор	- 4%

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к коллективному договору от «11» января 2022 года

Перечень должностей, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени.

С вредными условиями согласно специальной оценке условий труда.
Учетный период – **три месяца**.

1. Повар
2. Официант
3. Мойщик посуды
4. Кухонный работник
5. Медицинская сестра постовая (палатная)
6. Санитарка (санитар)
7. Младшая медицинская сестра по уходу за больными
8. Сиделка

С допустимыми условиями труда согласно специальной оценке условий труда
суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – **один год**.

1. Сторож