

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

смоленского областного государственного
бюджетного учреждения
« Селезневский дом – интернат
для престарелых и инвалидов»
на 2023-2026 гг.

Коллективный договор, заключенный между администрацией Селезневского дома-интерната для престарелых и инвалидов в лице директора Иванова А.Н. с одной стороны и работниками в лице уполномоченного представителя трудового коллектива Тарасовой Н.Н. с другой стороны (протокол № 1 от 20.01.2023 г.), всего с приложениями на *37 листов*

ЗАРЕГИСТРИРОВАН в отделе социальной защиты населения в Руднянском районе Велижском районе Департамента Смоленской области по социальному развитию *08.02.2023* регистрационный номер - № *5*.

Главный специалист в Велижском районе
отдела социальной защиты населения
в Руднянском районе

Л. Д.
Падеко Л. Д.

Принят
на общем собрании трудового
коллектива
20 января 2023 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Коллективный договор на 2023 – 2026 гг. заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.3. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать работникам в полном объеме причитающуюся заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 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, Федеральными законами и иными нормативными актами.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников,
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.5. Коллективный договор заключен на срок 3 года и действителен с 31.01.2023 – 30.01.2026 г.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6. По согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.7. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры (контракты), заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.8. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.9. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.11. При смене форм собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности. В данном случае любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового договора или продлении прежнего на срок до трех лет.

2. ОПЛАТА ТРУДА. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

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

2.2. При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни необходимо учитывать не только оклады (должностные оклады), но и прочие компенсационные (выплаты, работникам, занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда и стимулирующие (надбавки за специфику работы, надбавки за продолжительность непрерывной работы, надбавка за классность водителям, надбавка за особый режим работы; надбавка за наличие квалификационной категории; надбавка за работу в сельской местности) выплаты, предусмотренные системой оплаты труда).

2.3. «Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни (если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работника), работу в ночное время (за исключением случаев приема на работу исключительно для работы в ночное время), совмещение производится сверх минимального размера оплаты труда».

«(Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 N 17-П и от 16.12.2019 г. № 40-П».

2.4. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

2.5. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового коллектива.

2.6. Каждому работнику организации присваивается квалификационный разряд.

2.7. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

2.8. Оплата труда работника, переведенного в соответствии с медицинским заключением на другую нижеоплачиваемую работу, производится в соответствии с условиями оплаты по выполняемой (после перевода) работе.

При переводе работников в соответствии с медицинским заключением на другую работу средний заработок по прежней работе сохраняется за беременными женщинами, а также за женщинами, имеющими детей в возрасте до полутора лет (до достижения ребенком возраста полутора лет).

2.9. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

2.10. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в кассе организации: **23** числа каждого месяца - аванс и **08** числа - окончательный расчет за месяц работы путем перечисления на указанный работником счет в банке. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производится за счет работников учреждения. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за **3** дня до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор может быть как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

При расторжении срочного договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

3.3. Работодателю запрещено требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Временный перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случае производственной необходимости (ст. 72(2) Трудового кодекса РФ). Перевод возможен на срок до одного месяца в течение календарного года.

3.4. В условиях трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть

указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и из заместителей - не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст.70 Трудового Кодекса РФ.

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.

3.5. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность повысить квалификацию по своей специальности.

3.6. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться, исходя не только из интересов производства, но и потребностей личного роста работника.

3.7. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии в организации вакансий.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ.

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматривается Работодателем предварительно с участием лица, уполномоченного трудовым коллективом.

4.2. Работодатель и комитет по охране труда обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения организации.

4.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 месяца, предоставить лицу уполномоченному трудовым коллективом проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.4. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения, снижение административно-управленческих расходов, временное ограничение приема кадров, упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места, отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных часов, работ в выходные и праздничные дни, по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, и в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца.

4.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.6. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста - за 5 лет до пенсии,
- лица, проработавшие на предприятии свыше 20 лет,
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 летнего возраста.
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации.

4.7. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца, а работники, имеющие стаж работы в данной организации более 20 лет, должны предупреждаться о предстоящем увольнении за 4 месяца.

4.8. Высвобожденному работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

4.9. При расширении производства обеспечивается приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из организации в связи с сокращением штатов и добросовестно работавшие в них.

4.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Правила Внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения и являются приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №1).

5.2. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия, а в отдельных случаях и с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст.99 ТК РФ)

5.3. Право на дополнительный выходной день:

донорам - дополнительно **1 день**, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

5.4. Стороны договорились, что сокращенное рабочее время в организации помимо случаев, предусмотренных законодательством, применяется для следующих категорий работников:

лицам, являющимся инвалидами 1 и 2 гр. - **5 часов** в неделю (ст.92 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работодатель распространяет эту норму и на лиц, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени и упомянутых в ст.92 ТК РФ.

При переносе по решению Правительства Российской Федерации выходного дня на рабочий день продолжительность работы в бывший выходной день должна быть такой же, как в день, на который перенесен выходной день.

5.6. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам:

На участках, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены.

По соглашению между работником и работодателем перерыв на обед может быть уменьшен на 12 минут, без изменения продолжительности рабочего времени, но соответственно сокращается продолжительность рабочего времени дня недели – «пятница» на сумму времени- 1 час.

Стороны пришли к согласию, что основным режимом рабочего времени на предприятии является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (Приложение № 1 - Раздел 5 правил внутреннего трудового распорядка коллектива учреждения).

5.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней.

5.8. Предоставление дополнительных отпусков:

5.8.1. «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. (Приложение № 2).

5.8.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (Приложение № 3)»;

5.8.3. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, при условии экономии фонда заработной платы имеют право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска:

в связи с бракосочетанием самого работника 1 дня,
для участия в похоронах близких родственников - 3 дня

5.9. Стороны договорились установить отдельным категориям работников и оплачивать за счет средств на оплату труда дополнительные отпуска за работу с ненормированным рабочим днем.

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законодательством, и суммируются с основным ежегодным отпуском.

5.10. Работники принятые по совместительству, имеют право на ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Отпуск совместителям предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. В случаях, если продолжительность отпуска по основному месту работы больше, чем на предприятии – на дни превышения работнику предоставляется отпуск без сохранения заработка.

5.11. При наличии путевки на санаторно-курортное лечение отпуск работнику предоставляется независимо от графика отпусков.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.13. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (см.ст.122 ТК РФ).

5.14. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.15. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части.

5.16. 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: работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.3. Работодатель определяет перечень должностей и профессий, которые проходят обучение и проверку знаний по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране, повторный инструктаж проводится не реже 1 раза в 6 месяцев. Допуск к работе лиц, не прошедших обучения, запрещается. Повторный инструктаж проводится не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.4. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся согласно - Приложению № 4 согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 №29н. Приложение №1 раздел IV п.4.7 и раздел V п.5.1 – для кочегаров котельной 6 разряда; Приложение №1 раздел VI п.23 – повар 4 разряда и официант 3 разряда; Приложение №1 раздел VI п.18.1 – водитель автомобиля; Приложение №1 п.27 – средний, медицинский и прочий персонал.

6.5. Согласно приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанными с загрязнением», работодатель обязуется на работах производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением, в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, выдавать бесплатно работникам санитарно-гигиенической, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), согласно Приложению № 5.

6.6. На работах, связанных с загрязнением или воздействием вредно действующих веществ, работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло или смывающее и обезвреживающее средства согласно Приложению № 6 (в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н).

6.7. Представитель трудового коллектива и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль состояния охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма. Контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников, предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда – Приложение № 7.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 3-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомить с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

8.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

8.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя, совета трудового коллектива, отдельных работников.

Итоги работы комиссии рассматриваются на собрании трудового коллектива ежегодно.

8.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

8.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

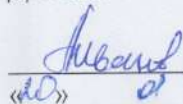
8.6. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трех месяцев для заключения нового коллективного договора,
- не более трех месяцев при внесении изменений и дополнений в коллективном договоре.

8.7. Договор вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 20 января 2023 года по 19 января 2026 года.

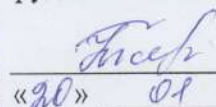
Подписи сторон:

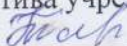
Директор СОГБУ «Селезневский
ДИПИ»

 А.Н. Иванов
«20» _____ 2023 г.



Уполномоченный представитель
трудового коллектива

 Н.Н. Тарасова
«20» _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива учреждения:
 Н. Н. Тарасова
« 20 » 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБУ «Селезневский дом-
интернат для престарелых и инвалидов»
 А. Н. Иванов
« 10 » 01 2023 г.

**Положение
о премировании и материальном стимулировании работников**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о премировании работников СОГБУ «Селезневский ДИПИ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального положения работников учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.3. Премирование и материальное стимулирование – это выплата работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающий в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.
- 1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.
- 1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разрабатываемых в учреждении социального обслуживания показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

2. Виды премий

- 2.1. Настоящим Положением предусматриваются основания для премирования.
- 2.2. Премирование может осуществляться в отношении работников учреждения
 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.
- 2.3. Премии выплачиваются:
 - работникам административных и хозяйственных служб - за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие в подготовке и проведении семинаров и прочих мероприятий, качественное и оперативное выполнение других важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования, организацию заключения договоров, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами.

3. Размер премий

- 3.1. Премирование работников учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности.
- 3.2. Размер премий определяется для работников директором в твердой сумме или процентном отношении без ограничения размера выплат.

3.3. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

3.4. Премирование ко Дню социального работника производится:

- работники, награжденные грамотой учреждения, премируются в размере 750 рублей 00 копеек;

- работники, награжденные Благодарственными письмами, премируются в размере 1000 рублей 00 копеек;

- работники, награжденные Почетной грамотой Департамента Смоленской области по социальному развитию, премируются в соответствии с положением о Почетной грамоте Департамента Смоленской области по социальному развитию.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.

4.1. Премирование работников производится на основании приказа директора.

4.2. Премии начисляются работникам по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

4.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

4.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение и принять решение о частичном или полном лишении работника премии. -

4.5. Если приказом по учреждению работником объявлено замечание, он лишается премии на 50% за тот расчетный период, в котором имело место нарушение должностных обязанностей или трудовой дисциплины и на 100% - в случае объявления выговора.

4.6. Работникам, отработавшим неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению директора.

4.7. Выплата премий не производится в случаях:

- не выполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;

- не выполнение производственных и технологических инструкций, Положений, требований по охране труда и технике безопасности;

- нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения;

- увольнение по собственному желанию;

- увольнение по истечению срока трудового договора.

4.8. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5. Заключительные положения.

5.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, начисляются от базового оклада и учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, отпусков пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения.

СОГЛАСОВАНОПредставитель трудового
коллектива учрежденияТарасова Н.Н.Тарасова
« 20 » 01 2023 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СОГБУ «Селезневский ДИПИ»

Иванов А.Н.Иванов
« 20 » 01 2023 г.**П РА В И Л А****внутреннего трудового распорядка (ПВТР) для коллектива
СОГБУ «Селезневский ДИПИ»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников СОГБУ «Селезневский ДИПИ» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ).
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество медицинского обслуживания, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения. / СТ.21 /
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя СТ.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены общим собранием работников по представлению администрации. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией СОГБУ «Селезневский ДИПИ» совместно или по согласованию с выборным советом трудового коллектива (далее СТК), представляющим интересы работников.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах /контрактах/.
- 1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Руководитель социального учреждения имеет право на:

- управление социальным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом социального учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров /контрактов/ с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного характера.

2.2. Руководитель социального учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормами труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договора /соглашения/ по требованию выборного совета трудового коллектива;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах /контрактах/;
- осуществлять социальное медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья проживающих граждан и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СОЦИАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени. Отдых обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

- возможность перенесения отпуска по личной инициативе (в связи с личными причинами), которая оформляется проставлением положительной резолюции на заявление сотрудника;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствие с Типовым положением об аттестации медицинских и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом социального учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и должен знать тарифно-квалификационные характеристики, утвержденные Постановлением Министерства труда РФ от 05.04.2000 г., должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход жизненного процесса обеспечиваемых граждан;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать реабилитационное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обеспечиваемых граждан;
- поддерживать при необходимости связь с родственниками обеспечиваемых граждан.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора /контракта/ о работе в данном социальном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор /контракт/ заключается в письменной форме /СТ.57 ГЛ.10/ путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованность по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора /контракта/ хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации социального учреждения:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении / СТ.69/;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) ИНН.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний /медицинские работники/ в соответствии с ТКХ требованиями или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и /или/ профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в социальное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация социального учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя социального учреждения на основании письменного трудового договора /контракта/. Приказ объявляется работнику под расписку / СТ.68 ГЛ. 11 /

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора /контракта/, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен /СТ.61 гл.10/.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация социального учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в социальном учреждении.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация социального учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника социального учреждения ведется личное дело, состоящее из заведенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и /или/ профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в социальном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр /письменного трудового договора /контракта//.

4.1.12. Руководитель социального учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в социальном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен /под роспись/ с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами социального учреждения, упомянутыми в трудовом договоре /контракте/. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ от приема на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации социального учреждения, поэтому отказ администрации от заключения трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу / заключение трудового договора / контракта / по основаниям СТ.64 ГЛ.11 /, а также специалисту в случае, когда социальное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать /мотивировать/ свой отказ в заключение трудового договора.

4.2.2. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация социального учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим работником.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника/ СТ.72(1) ГЛ.12/

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного социального учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника /за исключением случаев временного перевода/.

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных /СТ.72(2) ГЛ.12 /.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу / социальная защита работника, охрана его здоровья и др. в случаях, предусмотренных СТ.73 ГЛ.12 /.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же социальном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации рабочего процесса и труда / изменение числа проживающих и т.д./ и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме /СТ.74 ГЛ.12/.

4.4. Прекращение трудового договора:

4.4.1. Прекращение трудового договора /контракта/ может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор /контракт/, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели /СТ.80 ГЛ.13/.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор /контракт/ в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора /контракта/ администрация социального учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта /части/ статьи ТК и /или/ Закона РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку /ст.80 гл.13/;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форме Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи

СОГБУ «Селезневский ДИПИ» работает круглосуточно.

Режим работы административного, обслуживающего и медицинского персонала:

Должность	Продолжительность рабочей недели	Время работы	Обеденный перерыв	примечания
Административный персонал				
Директор	Понедельник-Пятница	С 9-00 до 18-00 С 09-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48	
Главный бухгалтер Бухгалтер Специалист в сфере закупок Специалист по кадрам	Понедельник-Четверг Пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С 9-00 до 18-00 С 09-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48	
Системный администратор	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С 9-00 до 18-00	с 13-00 до 13-48	
Медицинский персонал				
Врач-терапевт Старшая медицинская сестра Медицинская сестра диетическая	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С 9-00 до 17-12	с 13-00 до 14-00	Для женщин
Медицинская сестра палатная Младшая медицинская сестра по уходу за больными Санитарка палатная Санитарка-ваннщица	Работа по графику сменности. Выходные дни- согласно графика сменности	I смена: начало 9-00 окончание 21-00 II смена: начало 21-00 окончание 9-00	30 мин. Без предоставления перерыва, в течении смены. Место приема пищи - столовая.	В связи с необходимостью по условиям труда продолжительность работы в I и II смены уравниваются. Уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день невозможно.
Обслуживающий персонал				
Официант 3 разряда	Работа по графику	I смена: начало 8-00	С 14-00 до 16-00	

	сменности. Выходные дни- согласно графика сменности	окончание 20-00		
Заведующий хозяйством Заведующий складом	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С9-00 до17-12	с13-00до14-00	Для женщин
Кастелянша Оператор стиральных машин 4 разряда	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С9-00 до17-12	с 13-00 до 14-00	Для женщин
Водитель автомобиля	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С 9-00 до 18-00 С 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48	
Уборщик территории Уборщик служебных помещений	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С9-00 до17-12	с 13-00 до 14-00	
Слесарь-сантехник 4 разряда Электромотор по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда	Понедельник-пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С 9-00 до 11-00		
Кочегар котельной 6 разряда Сторож	По графику сменности. Выходные дни- согласно графика сменности	Смена продолжительностью 24 часа: начало 9-00 окончание 09-00	30 мин. Без предоставления перерыва, в течение смены. Место приема пищи – дежурное помещение.	Уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день невозможно.
Повар 4 разряда	По графику сменности. Выходные дни- согласно графика сменности	1 смена: начало 7-00 окончание 19-00	С 13-00 до 15-00	

Рабочая неделя для мужчин: 40 часов.

Рабочая неделя для женщин на селе - сокращенная: 36 часов согласно ст. 263.1 ТК РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности», которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.1. Работа в ночное время с 22 до 6 часов. Каждый час такой работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ч.1 ст.154 ТК РФ). За работу в ночное время устанавливается надбавка в размере 50% от **оклада пропорционально отработанному времени.**

5.2. Выходные дни для работников, работающих по сменам, определяются графиками сменности. У всех остальных работников выходные дни: суббота, воскресенье. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

5.3 Оплата сверхурочной работы происходит в соответствии с положениями ст.152 ТК РФ, а именно за первые два часа работы - не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждением фонда заработной платы / фонда оплаты труда/.

5.4. Работникам социального учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. Случай неявки сменяющего работника доводится до администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. В учреждении введен суммированный учет рабочего времени для работников, занимающих следующие должности: медицинская сестра палатная; санитарка палатная; кочегар котельной; сторож; повар; официант.

Период учета суммированного рабочего времени (учетный период) – год.

На работодателя возлагается обязанность по обеспечению работникам отработки суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (года).

5.6. График сменности, с учетом мнения представительного органа: совета трудового коллектива, утверждается директором учреждения в форме грифа утверждения.

В графике сменности необходимо указать:

- количество смен, их продолжительность, время начала и окончания работы в каждой смене;
- перерыв для отдыха и питания.

После утверждения график сменности должен быть доведен до сведения работников, причем не позднее, чем за месяц до введения его в действие (ч.4 ст.103 ТК РФ).

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работника / ст.191 гл.30 /

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка социального учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. В соответствии со СТ.191 гл.30 поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с СТК.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по социальному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущественное право при продвижении по работе.

6.6. За особые заслуги в труде на работников предоставляются в вышестоящие органы ходатайства к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. / ст.191 гл.30/.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники социального учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е.:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей / документы, устанавливающие трудовые обязанности работников социального учреждения перечислены выше/;

- пребывание на территории учреждения в алкогольном, наркотическом и ином опьянении;

- употребление на рабочем месте спиртных напитков или наркотических препаратов; администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания /СТ.192 гл.30/:

а) замечание; б) выговор; в) увольнение / СТ.81 гл.13/.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией социального учреждения в соответствии с его Уставом.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

7.7.2. До применения взыскания за нарушение трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работой и поведением работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется /сообщается/ работнику, подвергнутому взысканию, под расписку / СТ.193 ГЛ.30/.

7.9.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины / ст.81 п.5,6,8,11/.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию / СТ.194 гл.30/.

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда при Министерстве, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и труда и социального развития Российской Федерации и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий; Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев на производстве, утвержденным Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2002 N 3999)

8.3. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие для данного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами. Контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующий деятельности органов государственного контроля и надзора привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

СОГЛАСОВАНО
 Представитель трудового
 коллектива учреждения
 _____ Н.Н.Тарасова
 « 20 » 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СОГБУ «Селезневский ДИПИ»
 _____ А.Н. Иванов
 « 20 » 01 2023 г.



Перечень

должностей с вредными условиями труда (подкласс 3.2) по результатам специальной оценки условий труда для которых устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

№ п/п	Наименование профессии	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска (календ.)
1.	Медицинская сестра палатная	7

СОГЛАСОВАНОПредставитель трудового
коллектива учрежденияТарасова Н.Н.Тарасова
« 20 » 01 2023 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СОГБУ «Селезневский ДИПИ»

Иванов А.Н. Иванов
« 20 » 01 2023 г.**Перечень**должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность
дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день
(в соответствии со ст. 119 ТК РФ)

№ п/п	Профессия	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Директор	3
2	Главный бухгалтер	3

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива учреждения*Тарасова*
Н.Н.Тарасова
« 20 » 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Селезневский ДИПИ»

Иванов
А.Н. Иванов
« 20 » 09 2023 г.

Кратность прохождения обязательных медицинских осмотров

№ п/п	Профессия	Кратность (№/ раз в год)
1.	Директор	1 раз в год.
2.	Главный бухгалтер	1 раз в год.
3.	Бухгалтер	1 раз в год.
4.	Специалист в сфере закупок	1 раз в год.
5.	Системный администратор	1 раз в год.
6.	Заведующий хозяйством	1 раз в год.
7.	Заведующий складом	1 раз в год.
8.	Специалист по кадрам	1 раз в год.
9.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда	1 раз в год.
10.	Слесарь- сантехник 4 разряда	1 раз в год
11.	Оператор стиральных машин 4 разряда	1 раз в год.
12.	Водитель автомобиля	1 раз в год
13.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
14.	Уборщик территории	1 раз в год
15.	Сторож	1 раз в год
16.	Повар 3,4 разряда	1 раз в год
17.	Официант 3 разряда	1 раз в год
18.	Кочегар котельной 6 разряда	1 раз в год
19.	Врач- терапевт	1 раз в год
20.	Старшая медицинская сестра	1 раз в год
21.	Медицинская сестра палатная	1 раз в год
22.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	1 раз в год
23.	Медицинская сестра диетическая	1 раз в год
24.	Кастелянша	1 раз в год
25.	Санитарка палатная	1 раз в год
26.	Санитарка- ваннщица	1 раз в год

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива учрежденияН.Н.Тарасова
« 30 » 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Селезневский ДИПИ»

А.Н.Иванов
« 30 » 01 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей, работа в которых дает право на получение бесплатной санитарно-гигиенической, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)

№ п/п	Должность или профессия	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (единиц или комплектов)	Основание выдачи СИЗ
1	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат х/б Колпак или косынка х/б Перчатки резиновые Полотенце Щетка для мытья рук Фартук непромокаемый	2 2 До износа 2 Дежурная Дежурный	Приложение 2 п.1 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»
2	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 12	Приложение п.171 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
3	Кастелянша	Костюм для защиты об общих	1	Приложение п.48 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ

		производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	от 9.12.2014г №997н
4	Повар 4 разряда, кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 До износа	Приложение п.122 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н
5	Официант 3 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 2	Приложение п.119 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г № 997н
6	Заведующий складом Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар	Приложение п.31 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н

7	Оператор стиральных машин 4 разряда	<p>Костюм для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Дополнительно</p> <p>Наушники противошумные</p>	<p>1</p> <p>1 комплект</p> <p>Дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>Дежурные</p> <p>До износа</p>	Приложение п.115 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н
8	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Сапоги болотные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или Очки защитные</p> <p>Средство</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>	Приложение п.148 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н

		индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующие		
9	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой Или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Зимой дополнительно Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p>	<p>1</p> <p>1 комплект</p> <p>1</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>Дежурные</p> <p>Дежурные</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 на 2 года</p>	<p>Приложение п.189 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н</p>
10	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	<p>Приложение п.11 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ</p>

		Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Зимой дополнительно Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Жилет сигнальный 2 класса защиты	12 пар Дежурные 1 на 2 года 1	от 22 июня 2009 г. № 357н Приложение 1 п.2
11	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара 6 пар	Приложение п. 23 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
12	Кочегар котельной 6 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Щиток защитный лицевой или Защитные очки Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов	1 1 12 2 До износа До износа 1 шт. на 2 года До износа	Приложение п.56 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н

		дыхания фильтрующее Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1	
13	Сторож	Костюм для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 12 пар	Приложение п.163 к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9.12.2014г №997н

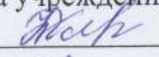
Примечание: работникам, временно работающим или привлекаемым для различного рода работ, ученикам, студентам, проходящим производственную практику, спецодежда и спецобувь выдается на время работы или на время практических занятий.

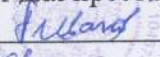
СОГЛАСОВАНОПредставитель трудового
коллектива учреждения*Тарасова*
Н.Н.Тарасова
« 20 » *01* 2023 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СОГБУ «Селезневский ДИПИ»

Иванов
А.Н. Иванов
« 20 » *01* 2023 г.**НОРМЫ**бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
работникам Селезневского дома-интерната
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122Н)

№ п/п	Должность	Наименование	Единицы измерения	Количество (гр.)	Срок использования
1.	Водитель	мыло	граммы	300	1 месяц
2.	Повар	мыло	граммы	300	1 месяц
3.	Санитарка палатная Санитарка-ваннщица	мыло	граммы	200	1 месяц
4.	Слесарь-сантехник	мыло	граммы	300	1 месяц
5.	Кочегар котельной	мыло	граммы	300	1 месяц
6.	Уборщик территории	мыло	граммы	300	1 месяц
7.	Официант	мыло	граммы	200	1 месяц
8.	Медицинская сестра палатная	мыло	граммы	200	1 месяц
9.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	мыло	граммы	300	1 месяц
10.	Уборщик служебных помещений	мыло	граммы	200	1 месяц

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива учреждения:

_____ Н. Н. Тарасова
« 20 » _____ 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГУ «Селезневский дом-
интернат для престарелых и инвалидов»

_____ А. Н. Иванов
« 20 » _____ 01 2023 г.



СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работодателей и уполномоченных работниками
представительных органов
СОГБУ «Селезневский ДИПИ»

1. Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории к нормам.
2. Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля, элементы конструкции), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.
3. Мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.
4. Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения в соответствии с требованиями, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов.
5. Организация проведения работ по результатам специальной оценки рабочих мест на соответствие оценки условий труда.
6. Изучение инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.

СОГЛАСОВАНОПредставитель трудового
коллектива учрежденияТарасова Н.Н.Тарасова
« 20 » 01 2023 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СОГБУ «Селезневский ДИПИ»

Иванов А.Н.Иванов
« 20 » 01 2023 г.**ПОЛОЖЕНИЕ****о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников в
СОГБУ «Селезневский ДИПИ»**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ и Федерального закона N 24-ФЗ от 20 февраля 1995 года "Об информации, информатизации и защите информации".

1. Общие положения

1.1. Персональные данные Работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями с Работником.

1.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

1.3. Все персональные сведения о Работнике, Работодатель может получить только от него самого. В случаях когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.4. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем, или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника, Работодатель руководствуется настоящим Положением, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Конституцией РФ.

1.7. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.8. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами Работодателя.

2.2. Персональные данные Работника хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор учреждения;
- главный бухгалтер учреждения;
- ведущий бухгалтер учреждения;
- ведущий юрист-консультант учреждения;
- специалист по кадрам.

2.3. Руководитель учреждения может передавать персональные данные Работника третьим лицам только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.4. При передаче персональных данных Работника, специалист по кадрам и Руководитель учреждения предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.5. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

2.6. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.7. Специалист по кадрам обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством РФ.

3. Обязанности Работодателя по хранению и защите персональных данных Работника.

3.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных, под расписку.

3.3. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.4. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.5. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.7. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях, без письменного согласия Работника.

3.8. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.9. Работодатель обязан, по требованию Работника, предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.10. Работодатель обязан ежегодно под роспись знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2.

4. Права Работника на защиту его персональных данных

4.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника, Работник вправе заявить Работодателю, в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. Ответственность Работодателя и его сотрудников

5.1. Защита прав Работника, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

5.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных Работника Работодателем и иными лицами, они несут ответственность на основании статьи 90 Трудового Кодекса РФ.