

**Государственное бюджетное учреждение
Калужской области
«Еленский дом-интернат для престарелых и
инвалидов»**

Представитель работников
учреждения

Храмченкова Н.В.
Председатель профсоюзной
организации учреждения
Свиридова О.В.

Директор ГБУ КО «Еленский дом-
интернат для престарелых и
инвалидов»



Смирнова Т.П.
*Директор 26-05-2021
от 01.04.2021*

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на период
2021 – 2024 год.**

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду МО «Хвостовичский район»

Регистрационный № 2 от 01.04.2021 года.

Специалист по труду и социальным вопросам Администрации МР
Хвостовичского района (Храмченкова Г. А.)

Г.А.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий трудовые, социально- трудовые отношения между Работодателем и Работниками в лице их представителей на основании согласования взаимных обязательств сторон в ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»».

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»» (далее ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов») в лице директора Смирновой Татьяны Павловны, именуемый в дальнейшем "Работодатель" и работники учреждения, в лице председателя трудового коллектива учреждения Храмченкова Наталья Владимировна– именуемые в дальнейшем "Работники".

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

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.5. В настоящем коллективном договоре приняты взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, оплаты труда, повышения квалификации, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, высвобождения работников, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными сторонами.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор заключен на срок с «01» апреля 2021г. по «01» апреля 2024г.

1.7. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Трудовые договоры, заключаемые с работниками ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов», не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.9. Во исполнения настоящего коллективного договора в ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов» могут

приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников).

1.10. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Основные права и обязанности работников:

2.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свободы законных интересов;
- участие в управлении организацией;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- создание комиссий по трудовым спорам для разрешения конфликтных ситуаций.

2.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим работы, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину; содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, санитарных норм, по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и получателей социальных услуг дома-интерната;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- соблюдать конфиденциальность сведений;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения (Приложение № 1 к коллективному договору).

2.2. Основные права и обязанности Работодателя:

2.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- издавать приказы и давать указания, обязательные к исполнению, для всех работников учреждения;
- определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения, а также определять порядок ее защиты;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом учреждения и действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу в ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов» оформляются заключением письменного трудового договора в 2-х экземплярах на неопределенный срок или срочный договор на срок до 5(пяти) лет, в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны исходят из того, что срочный трудовой договор может быть заключен когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно: для замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения временных работ и в иных случаях, специально оговоренных законом (статья 59 ТК РФ).

Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

3.3. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.4. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре, отсутствие условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания для работника не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, договор с которыми заключен на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (статья 70 ТК РФ).

В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия о неразглашении им охраняемой законом тайны, персональных данных получателей социальных услуг, сотрудников, о соблюдении работником Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

3.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

3.6. Работодатель обязуется:

3.6.1. Обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его трудовым договором;

3.6.2. Провести вводный инструктаж по технике безопасности, ознакомить под роспись с трудовыми обязанностями, коллективным договором, положением об оплате труда, выплатах стимулирующего и компенсационного характера, установленными в учреждении льготами, правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности и другими локальными актами, действующими в учреждении.

3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (статья 72 ТК РФ). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 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, изменением подведомственности 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 по состоянию здоровья;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных законодательством Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.9. Общий порядок оформления прекращения трудового договора с работником установлен ст.84.1 ТК РФ.

3.10. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности, рассматриваются предварительно на планерном совещании ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

3.11. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за 3 месяца сообщить в Совет трудового коллектива о возможном массовом высвобождении работников (более 10%) в связи с ликвидацией учреждения или сокращении численности и штата, и представить в совет трудового коллектива проект приказа о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за 3 месяца.

3.12. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют :

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или

получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:
 - лица, предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право лицу на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
 - лица, проработавшие в ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов» свыше 10 лет;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
 - отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
 - многодетные матери.

3.13. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.14. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

3.15. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3.16. Работники, увольняемые по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, получают уведомление об увольнении персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения. При этом работодатель имеет право с личного письменного согласия работника, расторгнуть трудовой договор до истечения срока, указанного в уведомлении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшегося до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

3.17. В случае смены директора ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов», трудовые отношения с ранее нанятыми работниками сохраняются. Прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников.

3.18. Высвобожденным работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством, связанные с расторжением трудового договора (статья 180 ТК РФ).

4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (ст. 197 ТК РФ). Перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2. График переподготовки и повышения квалификации работников определяется работодателем учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. При регулировании рабочего времени в ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов» стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени и сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.ст.91, 100 и 350 ТК РФ, закреплены в Правилах внутреннего трудового распорядка Приложение №6 к коллективному договору 2021-2024 г.,

утвержденных Общим собранием работников учреждения, с учетом мнения представительного органа и условиями трудового договора. В ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов» для рабочих и служащих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

- для административно-управленческого персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала – для женщин 36 часов и мужчин 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников разработан график сменности.

5.2. Стороны договорились, что в учреждении может применяться сокращённое рабочее время:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

-- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю; для женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет; для лиц, частично утративших на производстве трудоспособность; При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

5.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем без согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастроф, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещению, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части);

5.5. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения совета трудового коллектива организации. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщины, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 ч в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы, выполненной каждым работником.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. (ст. 113 ТК РФ)

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускаются по письменному распоряжению работодателя в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

5.8. Определение режима рабочего времени в условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации (полный карантин).

5.8.1. Дистанционная (удаленная) работа - это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя и вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». (ст.312.1 ТК РФ»)

5.8.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной (удаленной) работе.

5.8.3. Дистанционная (удаленная) работа производится путем обмена электронными документами и последующим их оформлением в установленном порядке. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника предусмотрены в ст.312.4 ТК РФ.

5.8.4. Для работников, продолжающих трудовую деятельность на рабочих местах в период особого режима работы (временная изоляция (обсервация), определяется режим рабочего времени с учетом выполнения основной и дополнительной работы на условиях совместительства (за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) или путем совмещения профессий, должностей (в пределах установленной нормы рабочего времени).

5.8.4.1 В целях полного функционирования учреждения и обеспечения надлежащего социального обслуживания и полноценного ухода определить взаимозаменяемость работников путем заключения срочных трудовых договоров по выполнению работ на условиях совместительства (внутреннего или внешнего). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

5.8.4.2. С письменного согласия работника он может быть привлечен к выполнению дополнительной работы, не предусмотренной трудовым договором, на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы.

5.8.4.3. Для работников, работающих посменно, предусмотреть время работы с предоставлением перерыва на отдых. Не допускается работа в течение двух смен подряд. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.8.4.4. **Вводится суммированный учет** с тем, чтоб продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. **Учетный период устанавливается один год.** В случае производственной необходимости с письменного согласия отдельные категории работников (кроме работающих посменно) в соответствии с приказом могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6. Порядок временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

6.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (удаленно) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником

трудовой функции дистанционно (удаленно) и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную (удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно (удаленно). При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

6.2. Работодатель с учетом мнения представительного органа издает приказ о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную (удаленную) работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованнием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (удаленно);
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу.

6.3. Работник, временно переводимый на дистанционную (удаленную) работу, должен быть ознакомлен с положениями о временном дистанционном переводе.

6.4. При временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6.5. На период временного перевода на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованнием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой

работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной (удаленной) работы.

6.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч.2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными актами."

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Всем работникам предоставляются выходные дни. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье, кроме сотрудников, работающих по графику сменности.

7.2. Минимально допустимая продолжительность перерыва для отдыха и питания в учреждении составляет 30 мин., которая в рабочее время не включается. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления перерывов устанавливаются работодателем.

7.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 мин. каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления

включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

7.4. Отпуск за первый год работы работникам предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. За второй и последующие годы работы в учреждении ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графика отпусков, продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст. ст. 114,115 ТК РФ). График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Работающим в ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов» инвалидам установлен отпуск 30 календарных дней (статья 23 Закона о социальной защите инвалидов).

7.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ)

7.6. 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 (ст.117 ТК РФ).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой ст.117 ТК РФ составляет 7 календарных дней. **Приложение № 2** к коллективному договору.

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в обязательном порядке на основании письменного заявления работника:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- женщинам (мужчинам), имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, женщине (мужчине), имеющей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
- предоставлять один день -1 сентября, одному из родителей, ребенок (дети) которых идет в первый класс.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в году

7.8. Работникам учреждения, совмещающим работу с получением высшего или среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в учебном заведении по заочной и очно - заочной формам обучения, предусмотрено предоставление дополнительного отпуска с сохранением заработной платы для сдачи зачетов и экзаменов, государственных экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта на основании справки - вызова учебного заведения (ст.ст.173,174, ч.4 ст.177 ТК РФ).

8. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1. Оплата труда работников учреждения производится на основании «Положения об оплате труда работников Государственного Бюджетного Учреждения Калужской области «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»», согласованного с профсоюзной организацией учреждения, утвержденного директором учреждения. Настоящее Положение об оплате труда разработано в соответствии с Законом Калужской области от 13.11.2009 № 593-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания Калужской области» (в редакции Законов Калужской области от 28.12.2011 № 244-ОЗ, от 04.06.2012 № 284-ОЗ), приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 28.01.2010 № 30 «О реализации Закона Калужской области от 13.11.2009 № 593-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Калужской области», другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

8.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

8.3. Месячная заработная платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством РФ, при условии, что работник полностью отработал за этот период норму рабочего времени и выполнил нормы труда (трудовые обязанности). В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже МРОТ, работнику производится доплата до МРОТ. Доплата до МРОТ начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с

заработной платой за истекший календарный месяц. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором. С учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 №17-П выплаты компенсационного характера за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни не включаются в состав заработной платы для определения доплаты до минимального размера оплаты труда.

8.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.5. Стороны договорились, что заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- 20 -го числа текущего месяца – аванс (размер аванса не должен превышать 40% от заработной платы работника, по уважительной причине размер аванса может быть увеличен по личному заявлению);
- 5- го числа следующего месяца – заработная плата.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, который содержит сведения о составных частях заработной платы работника, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне это дня. В связи с тем, что выплата заработной платы за декабрь месяц приходится на нерабочий праздничный день января месяца, то выплата заработной платы производится в последний рабочий день декабря месяца текущего года.

8.6. Работодатель может выбрать способ выплаты заработной платы работнику путем перечисления заработной платы на банковскую карту работника. Работодатель должен получить письменное заявление работника о том, что он согласен получать заработную плату путем перечисления на банковский счет.

8.7. Заработная плата переводится на банковскую карту работника, открытую в кредитной организации, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме

работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

8.9. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или на нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня или смены, то в повышенном размере оплачиваются только часы, фактически отработанные в такой день (от 0 часов до 24 часов). (ст.153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.10. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплат заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст.236 ТК РФ)

8.11. Удержание из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. (статья 137 ТК РФ).

8.12. При прекращении трудового договора работнику выплачиваются в день увольнения все причитающиеся ему расчетные суммы.

8.13. Работодатель имеет право распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размера выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.14. Работникам гарантируется применение систем нормирования труда, определенных работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.15. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих учреждения.

8.16. Решение о введении в штатное расписание учреждения должностей, не предусмотренных нормативами штатной численности, директор учреждения принимает исключительно по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Калужской области.

8.17. Начисление выплат и доплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения производится по основаниям и в порядке, установленном в **Приложениях № 3** к коллективному договору «Положение об оплате труда работников» к коллективному договору и с учетом мнения представительного органа работников. За работником на период приостановления работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней сохраняется средний заработок. (ст.142 ТК РФ)

8.18. Регулирование вопросов оплаты труда работников в условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации (полный карантин).

8.19.1. Работникам, перешедшим на дистанционную работу начисляется заработная плата в соответствии с условиями, предусмотренными трудовым договором. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы. (ст.312.5 ТК РФ)

8.19.2. Работникам, продолжающим трудовую деятельность на рабочих местах в особый режим работы (временную изоляцию (обсервацию), оплата труда по основной должности (профессии) производится в соответствии с условиями оплаты труда, установленными трудовым договором.

8.19.3. Работникам, занятым на условиях совместительства, оплата труда производится в соответствии с условиями оплаты труда, установленными не более 0,5 штатной единицы по данной должности (профессии) срочным трудовым договором.

8.19.4. При выполнении дополнительной работы на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы производится доплата компенсационного характера в пределах фонда заработной платы по вакантной должности. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

8.19.5. Для работников, работающих посменно, оплата труда в период, приходящийся на особый режим работы (временную изоляцию (обсервацию), производится пропорционально отработанному времени. Расчет сверхурочной работы производится по итогам учетного периода. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере, так как эти часы уже оплачены в двойном размере.

8.19.6. Произвести доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации».

8.19.7. В случае снятия особого режима работы (временной изоляции (обсервации) работники, отработавшие в установленный период, в пределах нормальной продолжительности рабочего времени, продолжают трудовую деятельность с режимом труда и условиями оплаты труда, установленными трудовым договором на момент до введения ограничительных мероприятий. Работникам, отработавшим в установленный период сверх нормы рабочего времени, вместо повышенной оплаты, по их желанию, может быть предоставлено дополнительное время отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

8.19.8. В случае продления особого режима работы (временной изоляции (обсервации) формируется список работников для работы на очередной период. При отсутствии возможности осуществлять трудовую деятельность в дистанционном режиме, работники, отработавшие в условия двухнедельного карантина (превентивной изоляции), переводятся на нерабочие дни с сохранением заработной платы в соответствии с п.2 настоящего дополнительного соглашения к коллективному договору. По желанию работника (письменное согласие), отработавшего в условиях двухнедельной смены (временной изоляции (обсервации) в пределах нормальной продолжительности рабочего времени, его трудовая деятельность может быть продолжена на рабочем месте.

8.20. Специальная социальная выплата работникам за особый режим работы (временная изоляция (обсервация), проживания в стационарной организации (отделении) получателей социальных услуг, работников стационарной организации (отделения).

8.20.1. Специальная социальная выплата производится территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации работникам учреждения, оказывающим социальные услуги, переведенным на особый режим работы (временная изоляция (обсервация), работа которых дает право на получение специальной социальной выплаты.

8.20.2. Специальная социальная выплата производится за одну нормативную смену, равную 14 календарным дням в случае введения в учреждении ограничительных мероприятий, предусматривающих особый режим работы (временная изоляция (обсервация) проживания в учреждении получателей социальных услуг, работников учреждения.

8.20.3. Специальная социальная выплата за особый режим работы производится работникам учреждения за работу за одну нормативную смену, равную 14 календарным дням дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, профессии на основании Перечня работников

учреждения в следующих размерах. **Приложение № 4** к коллективному договору.

8.20.4. Специальная социальная выплата работнику сохраняется за 14 календарных дней в случаях:

- при выявлении у работника в период выполнения им работы в рабочую смену новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
- вынужденного прерывания работы в рабочую смену работником, имевшим подтвержденный контакт с заболевшим новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), в целях соблюдения режима изоляции.

В случае, если работник прерывает смену по собственному желанию, в связи с заболеванием, за исключением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), то специальная социальная выплата работнику осуществляется за фактически отработанные дни.

8.20.5. Специальная социальная выплата осуществляется за фактически отработанные дни работнику, приступившему к рабочей смене вместо работника, у которого выявлена новая коронавирусная инфекция (COVID-19), иное заболевание, вынуждающие прерывание работы в рабочую смену. В случае если длительность рабочей смены фактически составила более 14 календарных дней, то за 14 календарных дней специальная социальная выплата осуществляется за полную смену и за фактически отработанные дни сверх смены.

8.20.6. Для получения специальной социальной выплаты учреждение направляет не позднее 3-х рабочих дней после окончания нормативной смены в территориальный орган Фонда социального страхования РФ по месту своего нахождения реестр работников, имеющих право на получение специальной социальной выплаты.

9. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на работодателя.

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с действующим законодательством;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе обеспечение работников бесплатной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях

производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с опасными и тяжелыми условиями труда, и несовершеннолетних с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсация и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда и противопожарной безопасности;
- разработку и утверждение с учетом мнения совета трудового коллектива инструкций по охране труда, правил противопожарной безопасности для работников.

9.3. Работодатель обязан проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и по другим правилам охраны труда.

9.4. В соответствии с ч. 2 ст. 221 ТК РФ и приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н, на работах, связанных с легкосмываемыми

загрязнениями, работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств. Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда и утверждаются работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива учреждения.

9.5. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам приемам выполнения работ по охране труда, правилам противопожарной безопасности и оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

9.6 При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ.

9.7. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. Работодатель обязан проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

9.9. Стороны договорились, что администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по предотвращению и расследованию причин травм.

9.10. Расследование, регистрация и учет несчастных случаев в учреждении, а также порядок возмещения вреда вследствие несчастного случая, регулируются положениями главы 36 ТК РФ и действующим законодательством РФ.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять страховые взносы в размере и в порядке, определенном законодательством РФ;
- проводить ежегодные медицинские осмотры работников учреждения;
- выплачивать ежемесячно компенсацию женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- предоставлять работнику возможность прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Работодатель обязуется обеспечить выплату пособий за счет средств социального страхования в соответствии с федеральными законами:

- на рождение ребенка;
- по временной нетрудоспособности;
- по беременности и родам.

10.3. Своевременно и достоверно формировать сведения о трудовой деятельности работников, их заработной плате для предоставления их в Пенсионные фонды.

11. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

11.1. Взаимоотношения работодателя и совета трудового коллектива строятся на принципах социального партнерства на основании соблюдения сторонами трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, настоящего коллективного договора.

11.2. Работодатель:

- признает совет трудового коллектива представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями;
- признает право совета трудового коллектива на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений, а также право вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально- экономического положения работников.

11.3. Совет трудового коллектива обязан:

- разъяснять работникам трудовое законодательство, положения настоящего коллективного договора;

- обеспечивать соблюдение каждым работником Правил внутреннего трудового распорядка, их соблюдение и выполнение.

11.4. Совет трудового коллектива имеет право:

- получать от работодателя информацию по вопросам реорганизации и ликвидации учреждения;
- получать от работодателя информацию по вопросам введения технологических процессов, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- получать от работодателя информацию по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- требовать приостановки действий работодателем, ущемляющих права и интересы работников;
- вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

12. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

12.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения

12.2. В случае возникновения разногласий по выполнению принятых обязательств, они разрешаются согласно действующему законодательству РФ.

12.3. Для рассмотрения трудовых споров избрана комиссия по трудовым спорам в составе 6 человек. Приложение №5 к коллективному договору.

12.4. Комиссии руководствуется в работе ст. ст. 384-391 ТК РФ.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

13.1. Стороны несут дисциплинарную, административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях:

- уклонение от участия в коллективных переговорах;
- не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения;
- нарушение и невыполнение условий коллективного договора, соглашения;

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ НА 2021-2024 ГОД:

№1 Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУКО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;

№2 Продолжительность отпусков работников и доплата за работу с вредными и опасными условиями труда ГБУКО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;

№3 Положение об оплате труда работников ГБУКО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;

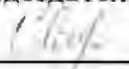
№4 Перечень должностей учреждения и размеры специальной социальной выплаты ГБУКО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;

№5 Комиссия по трудовым спорам ГБУКО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;

№6 Правила внутреннего трудового распорядка ГБУКО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору 2021-2024 год.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации:
 О. В. Свиридова
« 17 » 04 2021 года.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 10 -осн от 04 04 г.
Директор:  Т. Н. Смирнова
« 06 » 04 2021 года.



**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ГБУКО «ЕЛЕНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»
(далее – Учреждение)**

п. Еленский
2021 год

Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (далее - настоящий кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Настоящий кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения (далее - работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений настоящего кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя;
- соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном законом порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору 2021-2024 год.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 01/04 от 27.04.21 г.

Председатель профсоюзной организации: О. В. Свиридова
 «01» 04 2021 года.

Директор: Т. П. Смирнова
 «01» 04 2021 года.



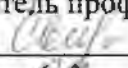
Продолжительность отпусков работников и доплата за работу с вредными и опасными условиями труда ГБУ КО «Еленский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

№ п/п	Должности	Основной отпуск	Дополнительный за работу в радиационной зоне	Дополнительный за вредные условия труда.	Доплата за работу с вредными и опасными условиям и труда	все го
1. Аппарат учреждения: Руководитель, бухгалтерия, специалисты						
1.1.	директор	28 к. д.	7к.д.	14 (ненормированный раб. день)		49
1.2.	главный бухгалтер	28 к. д.	7к.д.			35
	ведущий экономист	28 к. д.	7к.д.			35
	бухгалтер	28 к. д.				28
1.3.	специалист по социальной работе.	28 к. д.	7к.д.			35
1.	психолог	28 к. д.				


4.						28
1. 5.	культургани- затор	28 к. д.	7к.д.			35
1. 6.	инспектор по кадрам	28 к. д.				28
2.	Хозяйственный отдел					
2. 1.	заведующая хозяйством	28 к. д.	7к.д.			35
2. 2.	водитель	28 к. д.	7к.д.			35
	сторож, вахтер	28 к. д.	7к.д.			35
2. 3. 2. 4.	слесарь- сантехник	28 к. д.			4% от должност ного оклада в месяц	28
	электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудо вания	28 к. д.	7к.д.			35
2. 5.	сестра/хозяйка	28 к. д.	7к.д.			35
2. 6.	оператор стиральных машин	28 к. д.	7к.д.	7 к. д.	4% от должност ного оклада в месяц	42
2. 7.	кладовщик	28 к. д.	7к.д.			35
3.	Пищеблок					

3. 1.	повар	28 к. д.	7к.д.			35
3. 2.	мойщица посуды	28 к. д.	7к.д.		4% от должност ного оклада в месяц	35
4. Медицинский персонал учреждения						
4. 1	врач(совместит ель)	28 к. д.				28
4. 2	Старшая медицинская сестра	28 к. д.	7к.д.			35
4. 3.	медицинская сестра	28 к. д.	7к.д.	7 к. д.	4% от должност ного оклада в месяц	42
4. 4.	медицинская сестра диетическая	28 к. д.	7к.д.			35
4. 5.	медицинская с/по массажу(совм.)	28 к. д.	7к.д.			35
4. 6.	санитарка общего отделения	28 к. д.	7к.д.	7 к. д.	4% от должност ного оклада в месяц	42
	санитарка отделения милосердия	28 к. д.	7к.д.	7 к. д.		
4. 7.	дезинфектор	28 к. д.	7к.д.			35

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
 Свиридова О.В.
« 01 » 01 2021 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ КО «Еленский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
 Т.П.Смирнова
« 01 » 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного учреждения
«Еленский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
(новая редакция)

I. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Калужской области от 13.11.2009 № 593-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания Калужской области», приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 30.04.2015 № 605-П «О реализации Закона Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Калужской области» (в ред. 21.08.2018 г. № 2119-П), другими нормативными правовыми актами, регулируемыми вопросы оплаты труда.

Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения «Еленский дом- интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда главного бухгалтера, работников Учреждения;
- порядок, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера главному бухгалтеру, работникам Учреждения;
- условия выплаты материальной помощи;
- формирование фонда оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда.

1. Порядок и условия оплаты труда

главного бухгалтера, работников учреждения социального обслуживания.

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

1.2. Критерии установления размера оклада главного бухгалтера Учреждения устанавливается в соответствии с приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 28.01.2010 № 30 «О реализации Закона Калужской области от 13.11.2009 № 593-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания Калужской области».

1.3. Предельные доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала (руководителя, главного бухгалтера) в фонде оплаты труда руководителей, заместителей руководителя, заведующих филиалами, главных бухгалтеров, главных медицинских сестер, работников учреждений социального обслуживания установить не более 40 процентов.

1.4. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются на основе размеров базовых окладов согласно приложению №1 к Закону Калужской области от 13.11.2009 № 593-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания Калужской области» и повышающих коэффициентов к базовым окладам путем умножения размеров базовых окладов на повышающие коэффициенты.

1.5. К базовым окладам работников Учреждения, занимающим должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам:

- «средний медицинский и фармацевтический персонал»;
- «врачи и провизоры»;

– «должности специалистов третьего уровня в учреждениях и осуществляющих предоставление социальных услуг»;

– «должности работников культуры искусства и кинематографии среднего звена»;

устанавливается повышающий коэффициент 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.

1.6. Специалистам Учреждения, относящимся к профессиональным квалификационным группам:

- «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня (2-5 квалификационные уровни);

- «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»;

- «Средний медицинский и фармацевтический персонал»;

- «Врачи и провизоры»;

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

- «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена», имеющих среднее профессиональное, высшее профессиональное образования, устанавливается повышающий коэффициент по Учреждению в размере 1,25.

1.7. Размеры окладов, повышающие коэффициенты работникам Учреждения устанавливаются приказами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и конкретизируются в трудовых договорах работников.

1.8. Размеры базовых окладов работников Учреждения индексируются законом Калужской области.

2. Порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера главному бухгалтеру, работникам Учреждения

2.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера:

2.1.1. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

2.1.2. 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.

2.2. Условия и размеры выплат компенсационного характера главному бухгалтеру, работникам Учреждения устанавливаются приказами Учреждения, коллективным договором, соглашениями 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.

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

2.3. Выплата работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается по результатам проведения специальной оценке условий труда.

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 устанавливаются выплаты, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом их содержания и (или) объема.

2.5. Выплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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.

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

3. Условия и размеры выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру, работникам Учреждения

3.1. В Учреждении применяются следующие выплаты стимулирующего характера:

- персональная надбавка;
- выплата за выслугу лет;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- 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.

3.2. Условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказами Учреждения.

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

По решению руководителя Учреждения главному бухгалтеру, работникам Учреждения может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата. Основанием для снижения размера надбавки или прекращения ее выплаты является приказ с указанием причин снижения, руководителя Учреждения с указанием причин снижения или прекращения выплаты надбавки.

3.4. Выплата за выслугу лет устанавливается главному бухгалтеру, работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения (независимо от ведомственной подчиненности), органах государственного санитарно-эпидемиологического надзора, в отделениях социальной помощи на дому и отделениях срочного социального обслуживания, являющихся структурными подразделениями органов социальной защиты населения, администраций муниципальных образований области, государственных образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учредителем которых является уполномоченный орган исполнительной власти Калужской области по делам семьи, демографической и социальной политике 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 пропорционально фактически отработанном времени.

3.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается главному бухгалтеру, основным штатным работникам Учреждения, ежемесячно, но не более 1 года, приказом Учреждения в процентах к окладам по показателям согласно приложению № 2 к Положению.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется как сумма процентов, установленных по каждому целевому показателю.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы не выплачивается главному бухгалтеру и основным штатным работникам Учреждения в том случае, если у них имеются дисциплинарные нарушения в отчетном периоде.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы не выплачивается главному бухгалтеру и основным штатным работникам Учреждения за невыполнения приказов и распоряжений руководителя и других организационно-распорядительных документов.

3.6. Надбавка за ученую степень главному бухгалтеру, работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Законом Калужской области от 09.10.1998г. №17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области».

3.7. Надбавка за наличие квалификационного сертификата работника социальной службы устанавливается главному бухгалтеру, работникам Учреждения в размере 20 процентов от оклада. Выплата за наличие квалификационного сертификата производится, ежемесячно, пропорционально отработанному времени.

3.8. Премирование главного бухгалтера ежеквартально (выплачивается ежемесячно пропорционально 1 месяц квартала 8%, второй 8% и третьей -9%), основных штатных работников Учреждения за качество и результативность выполняемых работ производится, ежеквартально (выплачивается ежемесячно пропорционально 1 месяц квартала 33%, второй 33% и третьей -34%), приказом Учреждения по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности труда (приложение №3 к Положению) в процентах к окладам.

Размер премии за качество и результативность определяется как сумма процентов, установленных по каждому выполненному целевому показателю из оклада, рассчитанного пропорционально фактически отработанному времени, за которое производится премиальная выплата.

Премирование не производится в следующих случаях:

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

- нарушения правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда, правил санитарно-эпидемиологического режима;

- утраты, повреждения, а также причинения ущерба имуществу Учреждения.

3.9. Премия за выполнение особо важных и срочных работ главному бухгалтеру, работникам Учреждения выплачивается одновременно по итогам оперативного и качественного выполнения поручений руководителя Учреждения по организации и проведению ответственных мероприятий в размере одного оклада.

3.10. Главному бухгалтеру и основным штатным работникам Учреждения по приказу Учреждения выплачиваются единовременные поощрительные выплаты в размере:

- 20 процентов оклада в связи с профессиональным праздником (Днем социального работника);

- 50 процентов оклада в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65-летием со дня рождения).

- 10 процентов оклада в связи с Днем защитника Отечества, Международным Днем 8 марта.

- в размере ½ оклада единовременно работникам Учреждения, состоящим в реестре работников социальной службы более одного года

3.11. Главному бухгалтеру и основным штатным работникам Учреждения устанавливаются следующие доплаты:

- за наличие государственных наград РФ, 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 РФ – в размере 1000 рублей в месяц.

- молодым специалистам, работающим в Учреждении социального обслуживания, в размере 20 процентов от оклада. Доплата рассчитывается, ежемесячно, пропорционально фактически отработанному времени.

Для целей настоящего Закона молодым специалистом считается выпускник образовательного учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального или послевузовского профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, получивший соответствующий документы 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 «Должности руководителей 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 учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»;
- профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»;
- профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена».

3.12 Выплата за специфику работы в Учреждениях социального обслуживания устанавливается в Учреждении главному бухгалтеру, работникам Учреждения, ежемесячно, пропорционально фактически отработанному времени в размере 15% общего отделения и 30% отделения милосердия.

Порядок и условия применения выплаты главному бухгалтеру, работникам Учреждения определяются в соответствии с коллективным договором.

4. Условия выплаты материальной помощи главному бухгалтеру, работникам Учреждения

4.1. Материальная помощь выплачивается главному бухгалтеру, работникам Учреждения при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, образовавшейся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, на основании личного заявления:

- 3000 рублей в случае смерти (гибели) близких родственников (родители, дети, супруга, супруг) на основании свидетельства о смерти и при предоставлении документов, подтверждающих родство;
- 2500 рублей в связи с утратой имущества в результате пожара, стихийного бедствия на основании подтверждающих документов;
- 2000 рублей в связи с заболеванием при стоимости лечения, осуществляемого на платной основе по направлению лечебно-профилактических учреждений (за исключением косметологического лечения и зубопротезирования), на основании подтверждающих документов;

- 2000 рублей в связи с потребностью в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, на основании подтверждающих документов;

- в иных случаях при предоставлении обосновывающих документов.

4.2. В случае смерти (гибели) работника Учреждения материальная помощь выплачивается членам семьи по их заявлению на основании свидетельства о смерти и при предоставлении документов, подтверждающих родство.

4.3. Решение о выплате материальной помощи принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом.

5. Специальная социальная выплата главному бухгалтеру, работникам Учреждения

5.1. В целях государственной социальной поддержки работников ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов», производить с 16 ноября 2020 г. по 31 декабря 2021 г. специальную социальную выплату.

За нормативную смену, равную 14 календарным дням, следующим категориям работников, которые обеспечивают работу в учреждении в период временной изоляции:

врачи - в случае невыявления в стационарной организации социального обслуживания, стационарном отделении новой коронавирусной инфекции 40 тыс. рублей, в случае выявления - 60 тыс. рублей;

средний медицинский персонал, в том числе фельдшера, медицинские дезинфекторы, лаборанты, медицинские сестры по массажу, медицинские сестры процедурной, медицинские сестры по физиотерапии, старшие медицинские сестры, инструктора по лечебной физкультуре, инструктора-методисты по лечебной физкультуре, - в случае невыявления в стационарной организации социального обслуживания, стационарном отделении новой коронавирусной инфекции 25 тыс. рублей, в случае выявления - 35 тыс. рублей;

социальные работники, специалисты по социальной работе, специалисты по работе с семьей, специалисты по реабилитационной работе в социальной сфере, психологи в социальной сфере, педагогические работники, в том числе воспитатели, инструктора по труду, логопеды, музыкальные руководители, педагоги-библиотекари, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-дефектологи, учителя-логопеды, административно-управленческий персонал - в случае невыявления в стационарной организации социального обслуживания, стационарном отделении новой коронавирусной инфекции 25 тыс. рублей, в случае выявления - 35 тыс. рублей;

младший медицинский персонал, в том числе сестры-хозяйки, санитары, а также сиделки (помощники по уходу), - в случае невыявления в стационарной организации социального обслуживания, стационарном отделении новой коронавирусной инфекции 15 тыс. рублей, в случае выявления - 20 тыс. рублей;

технический персонал, персонал, занятый на иных должностях, - в случае невыявления в стационарной организации социального обслуживания, стационарном отделении новой коронавирусной инфекции 10 тыс. рублей, в случае выявления - 15 тыс. рублей. (Приложение №4 к Положению)

5.2. Специальная социальная выплата производится территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации работникам.

5.3. Специальная социальная выплата производится за одну нормативную смену, равную 14 календарным дням, установленную в организации в случае введения ограничительных мероприятий, предусматривающих особый режим работы (временная изоляция (обсервация), проживания в стационарной организации (отделении) получателей социальных услуг, работников стационарной организации (отделения) (далее - нормативная смена).

В случае если специальная социальная выплата осуществляется за неполную смену, размер такой выплаты определяется по каждой категории работников исходя из количества фактически отработанных дней из расчета стоимости одного дня в размере одной четырнадцатой суммы выплаты, предусмотренной абзацами вторым - шестым пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1859 "О государственной социальной поддержке в 2020 - 2021 годах работников стационарных организаций социального обслуживания, стационарных отделений, созданных не в стационарных организациях социального обслуживания, оказывающих социальные услуги (участвующих в оказании социальных услуг, обеспечивающих их оказание) гражданам, у которых выявлена новая коронавирусная инфекция, и лицам из групп риска заражения новой коронавирусной инфекцией, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации".

В случае если работник прерывает рабочую смену по собственному желанию либо в связи с заболеванием, за исключением новой коронавирусной инфекции, специальная социальная выплата работнику осуществляется за фактически отработанные дни.

Работнику, приступившему к рабочей смене, вместо работника, прервавшего смену, специальная социальная выплата осуществляется за фактически отработанные дни.

В случае если длительность рабочей смены фактически составила более 14 календарных дней, специальная социальная выплата осуществляется за полную (полные) смену (смены) и фактически отработанные дни сверх смены.

III. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется из:

- средств на оплату окладов руководителя Учреждения, главного бухгалтера, работников учреждения социального обслуживания, 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 30 процентов от средств на оплату окладов руководителя, главного бухгалтера, работников учреждения социального обслуживания;

- средств на выплаты стимулирующего характера в размере 30 процентов от средств на оплату окладов;

Приложение №1
к Положению об оплате труда работников
ГБУ КО «Еленский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

Размер базовых окладов по ПКГ

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень (*)	Размеры базовых окладов
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	6207
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	6523
	2 квалификационный уровень	7139
3.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	6649
	2 квалификационный уровень	7139
4.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
	1 квалификационный уровень	8379
	4 квалификационный уровень	9933
5.	Должности, отнесенные к ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	6327
6.	Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
	2 квалификационный уровень	6831
	3 квалификационный уровень	7139
7.	Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи провизоры»	
	2 квалификационный уровень	9311
8.	Должности, отнесенные к ПКГ «Специалисты третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющие предоставление социальных услуг»	
	1 квалификационный уровень	6831
	2 квалификационный уровень	7139
9.	Должности, отнесенные к ПКГ «Работники культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	6649
10.	Должности, отнесенные к ПКГ «Работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	8379

Примечание:

Квалификационный уровень определяется в соответствии с правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере труда.

Приложение
к Положению об оплате труда работников
ГБУ КО «Еленский дом-интер
для престарелых и инвалидов

Показатели
установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы главному бухгалтеру
основным штатным работникам Учреждения.
На 2021 год.

№ п/п	Наименование показателей	Размер выплаты в %
	Главный бухгалтер	
1	Отсутствие фактов нарушения финансово-экономической деятельности учреждения, бюджетного законодательства	5
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения и министерства труда и социальной защиты Калужской области, в рамках исполнения должностных обязанностей.	5
	Совокупная значимость всех показателей	10
	Ведущий экономист	
1	Отсутствие фактов нарушений, замечаний со стороны контролирующих органов, министерства труда и социальной защиты Калужской области, руководства учреждения по ведению бухгалтерского учета.	20
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, главного бухгалтера в рамках исполнения должностных обязанностей	20
3	Освоение новых форм и методов осуществления закупок товаров, работ и услуг.	10
4	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
	Совокупная значимость всех показателей	60
	Бухгалтер	
1	Отсутствие фактов нарушений финансово-экономической деятельности учреждения, бюджетного законодательства по заключению договоров по закупке товаров, работ, услуг по 44-ФЗ, 223-ФЗ.	10
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, главного бухгалтера по заключению договоров по закупкам товаров, работ и услуг в рамках исполнения должностных обязанностей	10
3	Освоение новых форм и методов осуществления закупок товаров, работ и услуг.	10
4	Освоение новых форм и методов осуществления закупок товаров, работ и услуг	5
5	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	5
	Совокупная значимость всех показателей	40
	Специалист по социальной работе	
1	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, претензий, замечаний со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения на качество оказания социально-педагогических услуг	20

2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны проживающих на оказание социально-педагогических услуг	10
3	За своевременное и качественное внесение сведений автоматизированной системы «Адресная социальная помощь»	10
4	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
	Совокупная значимость всех показателей	50
	<u>Культурорганизатор</u>	
1	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, претензий, замечаний со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения на качество предоставляемых социальны-культурных услуг	30
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения	30
3	Применение новых форм методов организации культурного досуга (скандинавская ходьба, виртуальный туризм и т.д.)	25
4	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
	Совокупная значимость всех показателей	95
	<u>Работники занятые кадровыми вопросами (инспектор по кадрам)</u>	
1	Отсутствие фактов нарушений, замечаний со стороны контролирующих органов, министерства труда и социальной защиты Калужской области, руководства учреждения по ведению кадровой деятельности	30
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения	20
3	Своевременная качественная подготовка и сдача кадровой, статистической и иной отчетности	5
4	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний, руководителя учреждения по ведению кадровой деятельности	35
5	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
	Совокупная значимость всех показателей	100
	<u>Заведующий хозяйством.</u>	
1	Обеспечение соблюдения режима экономии энергоресурсов	15
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения	20
3	За ведение и информационное наполнение официального сайта в ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	10
4	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
	Совокупная значимость всех показателей	55
	<u>Кладовщик</u>	
1	Отсутствие нарушений правил техники безопасности, требований противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	40
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения	30
3	Отсутствие замечаний по учету хранению товарно-материальных ценностей	10
4	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
	Совокупная значимость всех показателей	90
	Должности работников среднего медицинского персонала	
	<u>Старшая медицинская сестра</u>	

1	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, претензий, замечаний со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения на качество социально-медицинских услуг	40
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения	20
3	За своевременное и качественное внесение сведений автоматизированной системы «Адресная социальная помощь»	20
4	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
Совокупная значимость всех показателей		до 300
Должности работников среднего медицинского персонала		
<u>Медицинская сестра</u>		
1	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, претензий, замечаний со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения на качество социально-медицинских услуг	50
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения	20
3	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
Совокупная значимость всех показателей		до 300
Должности работников среднего медицинского персонала		
<u>Диетическая сестра</u>		
1	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, комиссии на качество приготовленной пищи	30
2	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения	20
3	Соблюдение сан-эпидем режима на пищеблоке	10
4	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
Совокупная значимость всех показателей		до 300
Должности работников младшего медицинского персонала		
<u>Санитарка</u>		
1	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения	30
2	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, претензий, замечаний со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения на санитарно-гигиенические условия проживания	20
3	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
Совокупная значимость всех показателей		до 550
<u>Сестра-хозяйка</u>		
1	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения	30
2	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, претензий, замечаний со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения на санитарно-гигиенические условия проживания	25
3	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	5
4	Обеспечение сохранности материальных ценностей и качественное составление заявок на обеспечение мягким инвентарем проживающих	10
5	Отсутствие замечаний на внешний вид проживающих	10
Совокупная значимость всех показателей		до 300
<u>Повар</u>		
1	Обеспечение сохранности имущества и инвентаря столовой, отсутствие замечаний к санитарному состоянию рабочего места	10

2	Отсутствие срывов в организации питания. Обеспечение требований техники безопасности.	20
3	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, комиссий, руководителя учреждения на организацию питания и вкусовые качества приготовляемой пищи	20
4	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
	Совокупная значимость всех показателей	60
	<u>Мойщик посуды</u>	
1	Обеспечение сохранности имущества и инвентаря столовой, отсутствие замечаний к санитарному состоянию рабочего места	10
2	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, комиссий, руководителя учреждения на организацию питания и вкусовые качества приготовляемой пищи	10
3	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	5
	Совокупная значимость всех показателей	25
	<u>Оператор стиральных машин</u>	
1	Соблюдение правил эксплуатации оборудования прачечной	30
2	Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения	50
3	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
	Совокупная значимость всех показателей	90
	<u>Водитель</u>	
1	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, происшедших по вине водителя	100
2	Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения	30
3	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, претензий, замечаний со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения на работу водителя	23
4	Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта	57
	Совокупная значимость всех показателей	210
	<u>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</u>	
1	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, комиссий на объем и качество предоставляемых услуг	20
2	Отсутствие нарушений правил техники безопасности, охраны труда, требований противопожарной безопасности	20
3	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	5
	Совокупная значимость всех показателей	45
	<u>Слесарь-сантехник</u>	
1	Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения	30
2	Соблюдение правил Техники Безопасности, Охраны труда, Противопожарной безопасности и Гражданской обороны.	20
3	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
	Совокупная значимость всех показателей	60
	<u>Дворник</u>	
1	Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения	50

2	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
	Совокупная значимость всех показателей	60
	<u>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</u>	
1	Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения	50
2	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	15
	Совокупная значимость всех показателей	65
	<u>Сторож</u>	
1	Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения	20
2	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	5
	Совокупная значимость всех показателей	25
	<u>Официант</u>	
1	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, комиссий на объем и качество предоставляемых услуг	50
2	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
	Совокупная значимость всех показателей	60
	<u>Уборщик служебных помещений</u>	
1	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, комиссий на объем и качество предоставляемых услуг	50
2	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
	Совокупная значимость всех показателей	60
	<u>Вахтер</u>	
1	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, нарушений, замечаний по результатам проверок контролирующих органов, комиссий на объем и качество предоставляемых услуг	30
2	Участие в общественной жизни учреждения, субботниках, озеленении территории	10
	Совокупная значимость всех показателей	40
	<u>Водитель (мобильная бригада)</u>	
1	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, происшедших по вине водителя	50
2	Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя учреждения	50
4	Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта	20
	Совокупная значимость всех показателей	120
	<u>Специалист по социальной работе (мобильная бригада)</u>	
1	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых лиц, претензий, замечаний со стороны контролирующих органов, руководителя учреждения на качество оказания социально-педагогических услуг .	20
	Совокупная значимость всех показателей	20

Приложение №3
к Положению об оплате труда работников
ГБУ КО «Еленский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

**Показатели эффективности труда
главного бухгалтера и работников Учреждения для определения размера премии за качество и
результативность выполняемых работ**

№ п/п	Наименование показателей	Размер выплаты в %
	Главный бухгалтер	
1	Выполнение учреждением показателей результативности по финансово-экономической деятельности учреждения	10
2	Своевременность и правильность принятия мер при нештатных ситуациях	10
3	Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	5
	Совокупная значимость всех показателей	25
	Работники, занимающие должности, отнесенные к ПКГ и включенные в штатное расписание, оплата труда которых определена законом Калужской области от 13.11.2009 № 593-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания Калужской области» (в редакции Законов Калужской области от 28.12.2011 № 244-ОЗ, от 04.06.2012 № 284-ОЗ)	
1	Добросовестное, своевременное и качественное исполнение работником должностных обязанностей в отчетном периоде	40
2	Инициатива, творческий подход в решении поставленных задач	20
3	Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ	20
4	Соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка учреждения	20
	Совокупная значимость всех показателей	100

Приложение J
к Положению об оплате труда работников
ГБУ КО «Еленский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

Перечень

должностей учреждения и размеры специальной социальной выплаты, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1859 «О государственной социальной поддержке в 2020-2021 годах работников стационарных организаций социального обслуживания, стационарных отделений, созданных не в стационарных организациях социального обслуживания, оказывающих социальные услуги (участвующих в оказании социальных услуг, обеспечивающих их оказание) гражданам, у которых выявлена новая коронавирусная инфекция, и лицам из группы риска заражения новой коронавирусной инфекцией...

Наименование должности	Размер выплаты в случае не выявления новой коронавирусной инфекции (руб.)	Размер выплаты в случае выявления новой коронавирусной инфекции (руб.)
Врачи-специалисты.	40 000	60 000
<u>Средний медицинский персонал:</u> старшая медицинская сестра; медицинская сестра ; медицинская сестра (диетическая).	25 000	35 000
<u>Административно-управленческий персонал:</u> директор; главный бухгалтер; инспектор по кадрам;	25 000	35 000
<u>Социальные работники:</u> специалист по социальной работе.	25 000	35 000
<u>Младший медицинский персонал:</u> санитарка(санитар); сестра-хозяйка.	15 000	20 000

<u>Технический персонал:</u> повар; официант; уборщик служебных помещений; мойщик посуды; кладовщик; сторож, водитель.	10 000	20 000
---	--------	--------

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Коллективному договору

ГБУ КО «Вленский дом-интернат

для престарелых и инвалидов»

приказ от 01.04.2021 г. № 26 -ОСН

Перечень

должностей учреждения и размеры специальной социальной выплаты, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1859 «О государственной социальной поддержке в 2020-2021 годах работников стационарных организаций социального обслуживания, стационарных отделений, созданных не в стационарных организациях социального обслуживания, оказывающих социальные услуги (участвующих в оказании социальных услуг, обеспечивающих их оказание) гражданам, у которых выявлена новая коронавирусная инфекция, и лицам из группы риска заражения новой коронавирусной инфекцией.

Наименование должности	Размер выплаты в случае не выявления новой коронавирусной инфекции (руб.)	Размер выплаты в случае выявления новой коронавирусной инфекции (руб.)
Врачи-специалисты.	40 000	60 000
<u>Средний медицинский персонал:</u> старшая медицинская сестра; медицинская сестра ; медицинская сестра (диетическая).	25 000	35 000
<u>Административно-управленческий персонал:</u> директор; главный бухгалтер; инспектор по кадрам;	25 000	35 000

<u>Социальные работники:</u> специалист по социальной работе.	25 000	35 000
<u>Младший медицинский персонал:</u> санитарка(санитар); сестра-хозяйка.	15 000	20 000
<u>Технический персонал:</u> повар; официант; уборщик служебных помещений; мойщик посуды; кладовщик; сторож; водитель.	10 000	20 000

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профсоюзной организации:

Свиридова О. В. Свиридова
«01» 04 2021 года.

Приказом № 15 -осн от 01.04.21 г.

Директор: Смирнова Т. П. Смирнова

«01» 04 2021 года.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(к коллективному договору 2021-2024 год)

ГБУКО «ЕЛЕНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

п. Еленский
2021 год

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов») и иными нормативными правовыми актами в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.3. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

1.4. Правила обязательны для всех работающих в ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор учреждения.

1.7. Трудовые права и обязанности конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, профессиональных стандартах, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66-1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ), за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, в соответствии со ст.283 ТК РФ, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

При приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда работник должен представить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ)

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.10. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с штатным расписанием.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.13. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных

работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.15. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.17. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.20. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.21. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательства РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.22. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.23. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.24. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.

2.25. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Порядок увольнения работника

3.1. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон может быть произведено в любое время.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору.

3.4. Общий порядок оформления прекращения трудового договора с работником установлен ст.84.1 ТК РФ.

3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст.84.1 ТК РФ).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.7 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо

дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному п/п "а" п. 6 ч.1 ст. 81 или п. 4 ч.1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст. 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

4. Порядок перевода работника

4.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

4.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (удаленно) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно (удалено) и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

4.7. При временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу) работодатель обязан предоставить

работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную (удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

4.8. Работник, временно переводимый на дистанционную (удаленную) работу, должен быть ознакомлен с положениями о временном дистанционном переводе.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5.2. При осуществлении своей трудовой деятельности Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке, и квалификации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- вознаграждение за труд в соответствии со своей квалификацией и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- участие в управлении учреждением через общие собрания, совет трудового коллектива, через уполномоченных коллективом, внесение

предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

- объединение, включая право на создание профсоюзных органов учреждения и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- отдых, который гарантируется установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- возмещение ущерба, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на получения пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- создание комиссий по трудовым спорам для разрешения конфликтных ситуаций.
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

5.3. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и качественно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, а именно: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для труда, своевременно и надлежащим образом выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требование по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда), противопожарной охране, пропускного режима, предусмотренные соответствующими правилами,

пользоваться выданной спецодеждой, предохранительными приспособлениями;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простои, аварии и т.д.), а в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить их до сведения работодателя;
- повышать свой профессиональный уровень и квалификацию путем самостоятельного изучения специальной литературы, иной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;
- бережно относиться к имуществу учреждения, получателей социальных услуг и других работников, обеспечивать его сохранность, докладывать непосредственному руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленном ТК РФ и законодательными актами РФ;
- возместить учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;
- уважать достоинство и личные права каждого работника и получателя социальных услуг учреждения;
- соблюдать конфиденциальность сведений;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения (Приложение № 1 к коллективному договору);
- гуманно относиться к получателям социальных услуг;

- строго соблюдать установленные стандарты социальных услуг, качество и порядок предоставления социальных услуг при работе с получателями социальных услуг.
 - выполнять и соблюдать иные обязанности, установленные Правилами, иными локальными актами, трудовым договором и законодательством РФ.
- 5.4. Работникам не позволяется допускать:
- дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам и трудовой деятельности;
 - не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
 - угрозы, грубость и насилие по отношению к сотрудникам по работе и получателям социальных услуг;
 - прием пищи на рабочем месте;
 - употребление и распространение на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
 - пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах учреждения;
 - занятие посторонними делами или своими личными делами в рабочее время;
 - курение в зданиях и помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, получателей социальных услуг и других работников;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов (распоряжений) директора;
- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;
- давать указания работникам, обязательные к исполнению;
- вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, положений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (5-го и 20-го числа) в соответствии с ТК РФ, коллективным договором и трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- механизировать тяжелые и трудоемкие работы;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных в ТК РФ, иных федеральных законов РФ, коллективном договоре формах;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать практические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и другими законодательными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения;
 - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не

предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7. Рабочее время и время отдыха

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

- нормальная продолжительность рабочего времени;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- неполное рабочее время;
- в режиме гибкого времени.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Работа в режиме гибкого времени (ст. 102 ТК РФ) может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии в период работы. Гибкий режим работы может устанавливаться на определенный период либо бессрочно. В первом случае после окончания срока, на который он был установлен, работник автоматически переходит на прежний режим работы. Во втором случае по письменному заявлению работника на основании дополнительного соглашения и соответствующего приказа гибкий график работы может быть

отменен.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.5. 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 № 1* к настоящим правилам.

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

Рабочее время работников регулируется:

а) для работников, занятых в непрерывном производстве - графиками сменности (дежурств);

б) для работников, не занятых в непрерывном производстве - правилами внутреннего трудового распорядка по режиму пятидневной рабочей недели.

7.7. График сменности обеспечивает непрерывную работу сменами установленной продолжительности, время отдыха не менее двойной продолжительности смены.

Запрещается назначение работника на работу в течение двух смен подряд.

7.8. График сменности устанавливает продолжительность смены 12 часов.

В связи с непрерывным режимом работы работникам предоставляется возможность приема пищи в учреждении в свое основное оплачиваемое время 1 час, при отсутствии чрезвычайных ситуаций: для младшего обслуживающего персонала с 14.00 до 15.00 часов или с 15.00 до 16.00 часов, для среднего медицинского персонала с 14.00 до 15.00 часов.

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

7.10. В случае несогласия с графиком дежурств, работник обязан письменно уведомить об этом администрацию ГБУКО «Еленский дом интернат для престарелых и инвалидов» до 1 числа месяца, на который составлен график.

7.11. 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. № 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).

7.12. 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.

7.13. В непрерывном производстве заняты: средний медицинский и младший обслуживающий персонал (медицинская сестра, санитарки общего и отделения милосердия). *Приложение №2.*

7.14. Персонал, не занятый в непрерывном производстве, работает по режиму пятидневной рабочей недели 40 часов в неделю мужчины и 36 часов для женщин в соответствии со следующим распорядком дня. Во время работы возможны «кофе-паузы» 2 раза на 15 минут в течение рабочего дня.

Приложение №3.

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

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

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

7.18. В учреждении ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за год не превышала нормы рабочего времени.

7.19. Учетным периодом продолжительности рабочего времени считается – год.

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

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

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

7.23.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). 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 нетрудоспособности 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 работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7.23.2. 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.

7.24. Очередность предоставления отпусков (согласно графику отпусков) устанавливается работодателем с 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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) приводится в приложении № 1 к Правилам.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7.29. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, по условиям 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 № 4 к настоящим правилам

7.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению

неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.31. 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.

8. Определение режима рабочего времени в условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации (полный карантин).

8.1. В связи с введением ограничительных мероприятий, предусматривающих особый режим работы учреждения (временная изоляция) обсервация, работодатель может заключить с работником трудовой договор (дополнительное соглашение) о временной дистанционной работе.

Дистанционная (удаленная) работа - это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя и вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

8.2. Дистанционная (удаленная) работа производится путем обмена электронными документами последующим их оформлением в установленном порядке.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника предусмотрены в ст.312.4 ТК РФ.

8.3. Для работников, продолжающих трудовую деятельность на рабочих местах в период особого режима работы (временная изоляция (обсервация), определяется режим рабочего времени с учетом выполнения основной и дополнительной работы на условиях совместительства (за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) или путем совмещения профессий, должностей (в пределах установленной нормы рабочего времени).

8.3.1. В целях полного функционирования учреждения и обеспечения надлежащего социального обслуживания и полноценного ухода определить взаимозаменяемость работников путем заключения срочных трудовых

договоров по выполнению работ на условиях совместительства (внутреннего или внешнего).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

8.3.2. С письменного согласия работника он может быть привлечен к выполнению дополнительной работы, не предусмотренной трудовым договором, на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы.

8.3.3. Для работников, работающих посменно, предусмотреть время работы с предоставлением перерыва на отдых.

Не допускается работа в течение двух смен подряд.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.4.4. В случае производственной необходимости с письменного согласия отдельные категории работников (кроме работающих посменно) в соответствии с приказом могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

9. Поощрения за труд

9.1. 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, 65-летием со дня рождения);
- с награждением Благодарственным письмом министерства по делам семьи демографической 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;

Поощрение производится согласно положению об оплате труда работников ГБУКО «Еленский дом интернат для престарелых и инвалидов».

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

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. 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;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.3. 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.

10.4. 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.

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

10.6. 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.

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

11. Иные условия

11.1 Всем сотрудникам строго соблюдать выполнение требований статьи 12 Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» 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.

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

11.3. Установить специально выделенные места для курения в учреждении: на территории учреждения — место для курения расположено около приемно-карантинного отделения и оборудованное место.

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.



Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУКО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
приказ № дб -осн от 01.09 2021 год

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым установлен
ненормированный рабочий день,
дающий право на ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск

1. Директор — 14 календарных дней.

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУКО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
приказ № 26 -осн от 01.04 2021 год.




Режим работы персонала согласно графика сменности.

должность	начало работы окончание работы	выходные дни
медицинская сестра	Согласно графика сменности	
санитарка общего отделения	Согласно графика сменности	
санитарка отделения милосердия	Согласно графика сменности	
сторож	Согласно графика сменности	
вахтер	Согласно графика сменности	
повар	Согласно графика сменности	
официант	Согласно графика сменности	

Примечание:

В учреждении ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за год не превышала нормы рабочего времени.

Учетным периодом продолжительности рабочего времени считается – год.


Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУКО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
приказ № 86 -оеп от 01.04.2021 год.

Режим работы

для персонала работающих по пятидневной рабочей неделе.

должность	начало работы	перерыв для отдыха и питания	окончание работы	выходные дни
Директор	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
	ненормированный рабочий день			
Главный бухгалтер	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Ведущий экономист	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Бухгалтер	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Инспектор по кадрам	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Заведующий хозяйством	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Водитель	9.00	13.00 до 14.00	18.00	суббота воскресенье
Оператор стиральных машин	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	9.00	13.00 до 14.00	18.00	суббота воскресенье
Слесарь-сантехник	9.00	13.00 до 14.00	18.00	суббота воскресенье
Мойщик посуды	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Дворник	9.00	10.30 до 11.00	13.30	суббота воскресенье
Кладовщик	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Подсобный рабочий	9.00	10.30 до 11.00	13.30	суббота воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	9.00	10.30 до 11.00	13.30	суббота воскресенье
Уборщик служебных помещений	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Врач-терапевт	8.00		9,00	суббота

	16.00	17.00 до 17.30	19,06	воскресенье
Старшая мед. сестра	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Медицинская сестра диетическая	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Медицинский дезинфектор	9.00	10.30 до 11.00	13.06	суббота воскресенье
Сестра -хозяйка	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Психолог	9.00	10.30 до 11.00	13.06	суббота воскресенье
Специалист по социальной работе	9.00	13.00 до 14.00	17.12	суббота воскресенье
Культурорганизатор	9.00	10.30 до 11.00	13.06	суббота воскресенье

Примечание:

Во время работы возможны «кофе-паузы» 2 раза на 15 минут в течение рабочего дня.

Приложение № 4

к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУКО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
приказ № дб -осн от 01.01 **2021 год.**



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда (аттестации рабочих мест) отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда,
дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

1. Медицинская сестра - 7 календарных дней;
2. Санитарка общего отделения - 7 календарных дней;
3. Санитарка отделения «Милосердие» - 7 календарных дней;
4. Оператор стиральных машин -7 календарных дней.

Ежемесячная доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в ГБУ КО «Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов» следующим работникам:

1. Медицинская сестра - 4% от должностного оклада.
2. Санитарка общего отделения- 4% от должностного оклада.
3. Санитарка отделения милосердия - 4% от должностного оклада.
4. Оператор стиральных машин - 4% от должностного оклада.
5. Мойщик посуды- 4% от должностного оклада.
6. Слесарь - сантехник - 4% от должностного оклада.



Приложение №5
к коллективному договору на 2021-2024 г.
приказ от 01.04.2021 г.
№ 14-ОСН

Комиссия по трудовым спорам

ГБУ КО «Еленский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

Для рассмотрения трудовых споров избрана комиссия по трудовым спорам в составе 6 человек.

Председатель комиссии – Храмченкова Наталья Владимировна инспектор по кадрам, председатель ТК;

Секретарь комиссии – Долженко А. И.- заведующая хозяйством;

Члены комиссии –

- Столярова Н.А. – старшая медицинская сестра;
- Маркелова В. В.- медицинская сестра;
- Бутылева Т. К.-санитарка палатная общего отделения;
- Корсикова Н.В. -санитарка палатная отделения милосердия.

Комиссии руководствуется в работе ст. ст. 384-391 ТК РФ.