



Уведомительная регистрация проведена
министерством социальной защиты населения
и труда Белгородской области

19» апреля 20 22 года

Регистрационный номер 415-4122 КД

Условия, ухудшающие положение
работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ

(подпись) Кашинкова ЕВ (И.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» на 2022-2024 г.г.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников «15» апреля 2022 г. (протокол №1)

Коллективный договор вступает в силу с «16» мая 2022 года

От работодателя

От работников

Директор ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской»

Председатель профсоюзного комитета ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской»


А.Б. Петровский
М.П.


О.Н.Швец
М.П.

«15» апреля 2022 г.

«15» апреля 2022 г.



1. Общие положения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора Петровского Александра Борисовича.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя Швеца Ольги Николаевны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения, заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего договора являются обязательства «Работников» и «Работодателя» по вопросам дополнительного, по сравнению с законодательством РФ и Белгородской области, форм и системы оплаты труда, повышения квалификации в социальном и бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, рабочее время, время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков, предоставляемых «Работодателем».

1.4. В Коллективном договоре так же конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые отнесены для разрешения через коллективный договор (ст. 40 ТК РФ) или иные локальные нормативные акты.

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской».

1.8. Работодатель и должностные лица признают право Профкома на ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора от имени работников ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» на представительство их интересов в области охраны труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

2. Обязанности сторон.

2.1. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской»;

- обеспечить сохранность имущества ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской»;
- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных планов и программ.

2.2. Профсоюз обязуется:

- содействовать эффективной работе ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» присутствующими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской»;
- содействовать реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, стабилизации повышению эффективности работы учреждения, укреплению трудовой производственной дисциплины присутствующими Профсоюзом методами;
- не организовывать забастовок по вопросам, включенным в настоящий Коллективный договор при условии их выполнения;
- проводить работу по защите экономических и профессиональных интересов работников;
- представлять и защищать законные права и коллективные интересы работников в органах законодательной и исполнительной власти;
- оказывать методическую, организационную и правовую помощь работникам.

2.3. Работодатель по соглашению с профсоюзным комитетом учреждения:

- рассматривает вопросы, связанные с изменением структуры организации сокращением численности, штата учреждения, увольнением работников по своей инициативе;
- устанавливает порядок замещения вакантных рабочих мест и должностей с представлением преимущественного права работникам организации;
- устанавливается порядок и периодичность повышения квалификационных разрядов.

2.4. Работники обязуются:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда (Приложение 1);
- повышать качество обслуживания получателей социальных услуг, производительность труда;
- беречь имущество ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской»;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

3. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение.

3.1. Стороны договорились, что трудовой договор при поступлении на работу заключается на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, а так же на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, а так же соглашениями и настоящим коллективным договором. Работодатель обязуется полностью обеспечить работников обусловленной работой в течение действия трудового договора.

3.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий жизни Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

3.5. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 197 ТК РФ)

3.5.1. Обязательное дополнительное профессиональное образование предусмотрено для медицинских работников (п. 2 ч. 1 ст. 72, п. 8 ч. 1 ст. 79 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ).

3.5.2. Периодичность повышения квалификации сотрудников - не реже чем один раз в пять лет. Медицинских работников – не реже чем один раз в пять лет. (п. 4 Порядка, утв. приказом Минздрава 03.08.2012 № 66н).

3.5.3. Работодатель обязан направлять сотрудников на курсы повышения квалификации, если такое требование устанавливают закон или иные нормативные акты (ч. 4 ст. 196 ТК).

3.5.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.5.5. На независимую оценку квалификации направляются работники или соискателя на вакансию, с их личного согласия. Независимая оценка квалификации не распространяется на медицинских работников. Работодатель предоставляет работнику, которого направил на независимую оценку следующие гарантии

- сохраняет его должность и выплачивает средний заработок, если оценку квалификации проводили с отрывом от работы;
- оплачивает расходы как при служебной командировке, если экзамен проходил в другой местности;
- оплачивает стоимость самого экзамена. Эту гарантию работодатель предоставляет и соискателю, если организация по своей инициативе отправляет его на профэкзамен. При этом не важно, сдал экзамен сотрудник или соискатель или нет. (ст. 187, 196 ТК РФ)»

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения.

3.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.8. Работодатель содействует повышению квалификации молодых кадров.

4. Рабочее время.

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.2. При регулировании рабочего времени в ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

4.3. При организации работы смен (непрерывное производство) в соответствии со ст. 103 Трудового кодекса РФ составляются графики, предусматривающие регулярные выходные дни. Графики утверждаются работодателем и профкомом.

4.4. В соответствии ч. 2 ст. 113 Трудового кодекса РФ в выходные и праздничные дни в учреждении, для бесперебойного разрешения текущих неотложных вопросов может быть привлечение работников для дежурства, оплата производится согласно ст. 153 ТК РФ. К дежурству могут привлекаться только служащие и рабочие по списку, согласованному с профкомом.

4.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час, как при 5 - дневной, так и при 6 - дневной рабочей недели ст. 95 ТК РФ.

4.6. Согласно ст. 96 ТК РФ ночное время считается с 22 часов до 6 часов.

4.7. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни устанавливаются графиком сменности, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с соблюдением трудового законодательства с суммированным учетом рабочего времени в течении года. Графики сменности утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

4.8. Не допускается сокращение продолжительности рабочего времени с последующей отработкой в виде дополнительной рабочей смены.

4.9. Согласно ст. 93 ТК РФ По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

4.10. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

4.11. 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.

4.12. Согласно ст. 94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов не может превышать времени в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

4.13. Дистанционный Работник может выйти на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте по своей инициативе

В соответствии со ст. 97 ТК РФ работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
- на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5. Время отдыха.

5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течении рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 ТК РФ) с 12-00 час до 13-00 час. В отделениях, где по условиям работы связанным с обслуживанием получателей социальных услуг, а так же в подразделениях, связанных с жизнеобеспечением учреждения установить перерыв с 12-00 до 12-30 час и с 16-30 до 17-00 час.

5.3. Согласно «Типовой инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере» ТОИ Р-45-084-01, установить работникам при 8-часовой рабочей смене и работе на компьютере регламентированные перерывы через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый, которые используются для работы не связанной с компьютером.

5.4. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в связи:

- с регистрацией брака - до 5 календарных дней;
- с рождением ребенка – до 5 календарных дней;
- со свадьбой детей - до 3 календарных дней;
- со смертью близких родственников - до 5 календарных дней.

5.5. В соответствии со ст. 113 ТК РФ привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6. Отпуск.

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день) (ст. 267 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (независимо от стажа работы у данного работодателя) (ст. 260 ТК РФ);

- работникам, у которых супруга находится в отпуске по беременности и родам (независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя) (ст. 123 ТК РФ);

- супругам военнослужащих (при этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих (часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая

продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы) (п. 11 ст. 11 Федерального закона Российской Федерации от 27.05.1998 г. №76-ФЗ);

- гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (подп. 1 ч 3 ст. 15 Федерального закона Российской Федерации от 15.05.1991г. №1244-1);

- военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (подп. 1 ч 3 ст. 15 Федерального закона Российской Федерации от 15.05.1991г. №1244-1);

- лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения (подп. 1 ч 3 ст. 15 Федерального закона Российской Федерации от 15.05.1991г. №1244-1).

6.4. Согласно ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.5. Согласно ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 6 июня 2013 г. N 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» для медицинских работников учреждения, с учетом фактически отработанного времени во вредных условиях труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.6. В соответствии со ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска 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, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска может быть заменена отдельно

устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами.

6.7. На основании ст. 115 ТК РФ, работодатель обязуется предоставлять сотрудникам ежегодные отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков с учетом ст. 123 ТК РФ, утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для работодателя, так и для работников. Минимальная продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (ст. 262 ТК).

6.9. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором устанавливается ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ)

6.10. Стороны договорились, в соответствии ст. 101 Трудового кодекса РФ и Постановления Правительства Белгородской области от 27.05.2005 года №111-пп установить и оплачивать за счет средств на оплату труда дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день по следующим должностям:

- директор согласно контракта.

6.11. Руководствуясь ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ всем работающим инвалидам, независимо от группы инвалидности, основной оплачиваемый отпуск полагается не менее 30 календарных дней.

6.12. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда включается, время фактической работы (ст. 121 ТК РФ).

6.13. Согласно части первой ст. 120 ТК РФ продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях; нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Нерабочие праздничные дни в

число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются при любом режиме рабочего времени (письмо Роструда от 20.11.2006 N 1904-6-1). Ежегодный оплачиваемый отпуск не может начинаться с нерабочего праздничного дня. Это касается как общероссийских праздников, указанных в ст. 112 ТК РФ, так и нерабочих праздничных дней, установленных в субъекте РФ (п. 2 письма Роструда от 12.09.2013 N 697-6-1). Выходные дни, как и рабочие, включаются в число календарных дней отпуска. Учитывая, что выходные, в отличие от нерабочих праздничных дней, включаются в период отпуска, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику таким образом, что первый день отпуска будет приходиться на выходной день.

6.14. Такие периоды времени, как отпуск без сохранения заработной платы, время пребывания на циклах повышения квалификации, время нахождения в отпусках, предоставляемым работникам, время болезни, и т.д. не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

В случае если отработан меньший период, продолжительность дополнительного отпуска определяется пропорционально отработанному времени.

7. Условия работы. Охрана и безопасность труда.

7.1. Работодатель обеспечивает:

7.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

7.1.2. Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

7.1.3. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

7.1.4. Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

Работодатель знакомит работников с картами специальной оценки условий труда под роспись в срок не позднее 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. Информация, которая, должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, режиме труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

7.1.5. Обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

7.1.6. Предоставление Работникам, занятым на работах с опасными и вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, витаминов, лечебного питания, смывающих и обезжиривающих средств за счет средств работодателя (бесплатно).

Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

7.1.7. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников.

7.1.8. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

7.1.9. Недопущение Работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.1.10. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.1.11 Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

7.1.12. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже одного раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

7.1.13. Сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

7.2. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет следующие обязанности:

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Коллективным

договором, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3. В случае нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушение режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально – бытового обслуживания, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работников, последний в праве отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений. В течение времени приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

7.4. Работодатель не реже одного раза в полугодие обеспечивает инструктажи работников по правилам техники безопасности, а водителей автомобилей не реже одного раза в квартал. А также вводный инструктаж для вновь поступающих работников.

7.5. Работодатель обеспечивает работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты не ниже норм, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативными актами.

7.6. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по расследованию причин травм и выработки мероприятий по их предотвращению.

7.7. В целях создания и поддержания функционально, экологически, информативно и эстетически организованной среды в учреждении, стороны пришли к соглашению о необходимости, проводить ежедневно санитарные часы в рабочее время:

- для сотрудников с 40 часовой недельной нормой, работающих ежедневно - санитарный час с 16-00 час до 17-00 час;

- для сотрудников с 36 часовой недельной нормой, работающих ежедневно - санитарный час с 14-30 час до 15-30 час.

- для сотрудников, с 36 часовой недельной нормой, работающих по графику сменности с 17-00 час до 18-00 час.

- для сотрудников, с 40 часовой недельной нормой, работающих по графику сменности с 17-00 час до 18-00 час. Пятница объявляется санитарным днем.

7.8. Работник вправе отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.9. Согласно ст. 215 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового кодекса Российской Федерации, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

8. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда.

8.1. Согласно ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

8.2. Формы и системы оплаты труда определяются положением «Об отраслевой системе оплаты труда, выплатах стимулирующего характера, социальных выплатах и премиях работников «Борисовского дома социального

обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской»(Приложение №2), а так же положением «О стимулирующих выплатах на основе ключевых показателей эффективности» (Приложение №3).

8.3. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2021г. №406-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2022 года в сумме 13 890 рублей в месяц. Далее устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

8.4. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые пол месяца:

- за первую половину месяца 20 числа
- окончательный расчет за месяц 5 числа

8.6. Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитываются оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей) (в том числе: компенсационная выплата за работу в ночное время в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации, надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, за стаж работы и другие).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (в их числе: за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации), производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

8.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. По выбору работника, на основании его письменного заявления, заработная плата переводится:

- в кредитную организацию, с которой у Работодателя заключен договор (обслуживание банковской карты осуществляется за счет средств работодателя)⁴
- в иную кредитную организацию, в которой у работника открыт лицевой счет и в которую работник изъявил желание переводить его заработную плату (обслуживание банковской карты (лицевого счета) осуществляется за счет личных средств 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.8. Согласно ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

8.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

8.10. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Сверхурочная работа оплачивается за два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

8.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

8.13. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

8.14. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

8.15. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

8.16. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

8.17. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9. Социальное и медицинское обслуживание работников.

9.1. Работодатель обязуется своевременно производить отчисления, в размерах определенных законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования, а также за проведение медицинского осмотра.

9.2. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия по охране труда, снижению заболеваемости и травматизма.

9.3. Работодатель создает комиссию по социальному страхованию и обеспечивает эффективную их работу для решения следующих вопросов:

- расходование средств социального страхования;
- рассмотрение спорных вопросов по обеспечению пособия по социальному страхованию.

9.4. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» организует в ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» персонифицированный учет и осуществляет контроль над своевременным и обоснованным представлением в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации полных сведений о застрахованных лицах.

10. Гарантии и компенсации

10.1. Гарантии работникам, направляемым на медицинский осмотр и при прохождении диспансеризации:

10.1.1 За время нахождения на медицинском обследовании (осмотре) за работниками, обязанными проходить такое обследование, сохраняется средний заработок по месту работы.

10.1.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- на один рабочий день один раз в три года (работники, достигшие возраста сорока лет);

- на один рабочий день один раз в год (работники, достигшие возраста сорока лет)

- на два рабочих дня один раз в год (работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет).

10.1.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

10.1.6. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в течение 3 рабочих дней после прохождения диспансеризации.

10.2. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов:

10.2.1. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

10.2.2. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и

(или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

10.2.3. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

10.2.4. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

10.2.5. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

10.3. Предоставление оплачиваемых выходных работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от новой коронавирусной инфекции COVID-19:

10.3.1. Предоставление оплачиваемых выходных работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) осуществляется в соответствии с рекомендациями работодателям о предоставлении работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дней отдыха, утвержденными решением российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 октября 2021г., протокол №9.

10.3.2. Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день(дни) освобождения от работы согласовывается(согласовываются) с работодателем.

10.3.3. Работникам учреждения, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня с сохранением заработной платы.

10.3.4. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п.10.3.3, предоставляются сотрудникам учреждения на основании их заявления.

10.3.5. Работнику, который прошел вакцинацию (ревакцинацию) однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация (ревакцинация).

10.3.6. Работнику, который прошел вакцинацию (ревакцинацию) двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

10.3.7. Дни отдыха, предусмотренные п. 10.3.3., оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

10.3.8. Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций,

подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

10.3.9. Предоставление работнику оплачиваемых дней отдыха, предусмотренных п. 10.3.3., оформляется приказом директора учреждения.

10.4. Отпуск по уходу за нетрудоспособными родственниками (родителями, детьми, мужьями/женами, братьями, сестрами): Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по уходу за нетрудоспособными родственниками (родителями, детьми, мужьями/женами, братьями, сестрами) до трех месяцев с сохранением места работы.

10.4.1. Отпуск по уходу за нетрудоспособными родственниками предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособными родственниками;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родственник) нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или копия свидетельства о смене имени/фамилии по собственному желанию).

10. Материальная помощь.

10.1. Работодатель оказывает посильную материальную помощь сотрудникам, проработавшим в ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» не менее одного года, согласно приказа «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки малоимущим работникам оказавшихся в тяжелой жизненной ситуации и Положения «Об отраслевой системе оплаты труда, выплатах стимулирующего характера, социальных выплатах и премиях работников ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» (Приложение 2).

11. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.

11.1. Работодатель обеспечивает соблюдение прав и гарантий профсоюзной организации в коллективе согласно Трудовому законодательству РФ.

11.2. Стороны договорились:

- не допускать случаев применения дисциплинарного взыскания для работников, занимающих выборные должности в профсоюзе, без предварительного согласования с профсоюзным органом;
- сохранять действующий порядок безналичной уплаты членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы. При этом удержания проводить по личным письменным заявлениям работников ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской».

11.3. Членам профсоюзного комитета в связи с тем, что ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» относится к учреждению с непрерывным циклом работы, разрешается проводить заседание комитета, профсоюзное собрание и оформление документации в рабочее время.

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

12. Заключительные положения.

12.1. Настоящий Коллективный договор заключен на 3 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

12.2. Стороны пришли к соглашению, что в течение срока его действия в Коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения, которые производятся по взаимному согласию в порядке, установленном законом.

12.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров выполнения Коллективного договора используют примирительные процедуры.

В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

12.4. Стороны договорились, что период действия Коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, работники не выдвигают требований по вопросам труда и социально – экономическим вопросам, не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого условия обязательства Работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины (Приложение 1). Работодатель обязуется при соблюдении условий Коллективного договора не прибегать к массовым увольнениям.

12.5. Стороны присоединяются к отраслевому (профессиональному) тарифному соглашению и обязуются соблюдать все его требования. Если в течение срока действия настоящего коллективного договора, будут заключены новые региональные или отраслевые соглашения, то стороны обязуются выполнять все их требования. В случае противоречия отдельных условий коллективного договора и нового регионального или отраслевого тарифного соглашения, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

12.6. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

12.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

12.8. Коллективный договор в 7-ми дневный срок со дня заключения должен быть зарегистрирован работодателем в Министерстве социальной защиты населения и труда Белгородской области.

Работодатель и Профком обязуются разъяснить Работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.9. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 10 (десяти) дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом тиражирован.

12.10. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны подписавшие его.

**Приложение №1
к коллективному договору**

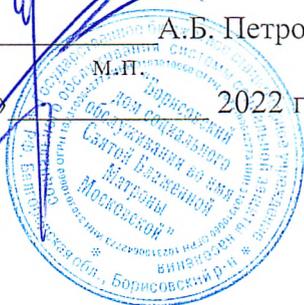
Директор ГБУСОССЗН «Борисовский
дом социального обслуживания во имя
Святой Блаженной Матроны
Московской»

А.Б. Петровский

М.П.

« » 2022 г.

« »



Председатель профсоюзного комитета
ГБУСОССЗН «Борисовский дом
социального обслуживания во имя
Святой Блаженной Матроны
Московской»

О.Н.Швец

М.П.

« » 2022 г.

« »

**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников
государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания системы социальной защиты населения
«Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой
Блаженной Матроны Московской»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин РФ имеет право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работу в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Трудовая дисциплина это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а так же поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ст. 68 ТК РФ)

2.3. **Документы, предъявляемые при заключении трудового договора** (ст. 65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Тр), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям - для определенных видов работ, на которые не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если 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 трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в пункте 3.1. настоящего Коллективного договора, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника 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 включается 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 действующим законодательством Российской Федерации информация.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законом.

2.8. Фактическое допущение к работе Директором, считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской»;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, жизни и здоровья получателей социальных услуг.

2.10. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установлено действующим трудовым законодательством.

2.11. В соответствии со ст. 69 ТК РФ обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18-ти лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК и иными нормативными правовыми актами.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе, кроме случаев, оговоренных в трудовом кодексе на срок не более 3-х месяцев, а для отдельных категорий работников 6-ти месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.13. В соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательной медицинской осмотр;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.14. Прекращение трудового договора с сотрудником осуществлять на основании ст. 77 (общие основания прекращения трудового договора), 78 (расторжение трудового договора по соглашению сторон), 79 (прекращение срочного трудового договора), 80 (расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) и 81 ТК РФ (расторжение трудового договора по инициативе работодателя).

2.15. При расторжении трудового договора по инициативе работника ст. 80 ТК РФ, работник обязан предупредить об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели.

2.16. По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на

соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности.

3.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- неуклонно соблюдать Трудовое законодательство и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности; создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Трудовым законодательством РФ;

- выдавать заработную плату в установленные сроки: 5 и 20 числа каждого месяца; обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения с обучением в учебных заведениях; внимательно относиться к запросам работников;

3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, своевременно проходить медосмотр;

- своевременно и тщательно выполнять свои должностные обязанности, добиваться улучшения условий проживания получателей социальных услуг;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение должностных обязанностей и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

- содержать свое рабочее место, оборудование и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в учреждении и на его территории;

- для передачи смен сотрудник приходит за 15 минут до начала рабочего дня;

- беречь и укреплять государственную собственность, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, создавать нормальный морально-психологический климат, способствующий комфортному проживанию получателей социальных услуг. Круг обязанностей (работ), которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а так же техническими правилами, должностными инструкциями и положением, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время и его использование.

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

- для работников ГБУСОСЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» при 5-дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями, с 40-часовой недельной нормой:

Начало работы: 08час 00 мин

Обед: с 12час 00 мин до 13час 00мин.

Окончание работы: 17час 00мин.

Категории работников: директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по финансово – экономической работе, юрисконсульт, экономист, экономист по финансовой работе, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по закупкам, делопроизводитель, секретарь - машинистка, начальник хозяйственного отдела, инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения), заведующий складом, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, специалист по охране труда и технике безопасности, подсобный рабочий, водитель автомобиля, садовник, столяр-плотник, рабочий по благоустройству, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик территории, заведующий прачечной, машинист по стирке и ремонту спецодежды, швея, шеф-повар, специалист по социальной работе, психолог, администратор баз данных, штукатур, техник (систем

водоснабжения, канализации, отопления), уборщик производственный и служебных помещений, сестра-хозяйка, кастелянша, парикмахер, инструктор по трудовой терапии, социальный педагог, библиотекарь, культорганизатор заведующий отделением (социально – реабилитационным).

- для работников ГБУСОСЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» при 5-дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями, с 36 часовой недельной нормой:

Начало работы: 8 час 00 мин

Обед: с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин.

Окончание работы: 15 час 42 мин.

Категории работников: заведующий отделением (общим), врач-психиатр, врач-терапевт, врач-невролог, старшая медицинская сестра, дезинфектор, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра процедурная, санитарка-ванщица, санитарка – уборщица, сиделка.

- для работников, работающих по графику сменности с 36 часовой рабочей нормой:

Дневная смена:

Начало работы: 08 час 00 мин

Окончание работы: 20 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены: с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин и с 16 час 30 мин до 17 час 00 мин

Ночная смена:

Начало работы: 20 час 00 мин

Окончание работы: 08 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены: с 00 час 00 мин до 00 час 30 мин и с 04 час 30 мин до 05 час 00 мин.

Категории работников: медицинская сестра, санитарка палатная, санитар сопровождающий.

- для работников, работающих по графику сменности с 40 часовой рабочей нормой:

Начало работы: 08 час 00 мин

Окончание работы: 20 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены: с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин и с 16 час 30 мин до 17 час 00 мин

Категории работников: повар, официант, мойщик посуды, кухонный рабочий.

- для работников, работающих по графику сменности с 40 часовой рабочей нормой:

Дневная смена:

Начало работы: 08 час 00 мин

Окончание работы: 20 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены: с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин и с 16 час 30 мин до 17 час 00 мин

Ночная смена:

Начало работы: 20 час 00 мин

Окончание работы: 08 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены:

с 00 час 00 мин до 00 час 30 мин и с 04 час 30 мин до 05 час 00 мин.

Категории работников: сторож.

4.2. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы.

4.3. ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» относится к учреждению с непрерывным циклом работы, поэтому запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, рабочий или служащий заявляет об этом старшему по должности, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию профсоюзного комитета учреждения.

4.5. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской», с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работающих и служащих. Порядок предоставления отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

5. Нерабочие праздничные дни.

5.1. Работа в учреждении, за исключением непрерывных работ (дежурств) по графикам, не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника отечества;
- 8 марта – международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - день России;
- 4 ноября - день народного единства.

5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного. В данном вопросе работодатель руководствуется постановлением Правительства РФ.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- занесение на Доску Почета учреждения.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а так же Уставом учреждения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе, за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а так же за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» согласно Трудовому законодательству.

7.4. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания, ставят вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

7.5. Согласно ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. 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.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (ст. 194 ТК РФ)

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключение

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в кабинетах (отделах, помещениях ит.д.) на видном месте.

ОДОБРЕНЫ

на собрании трудового коллектива ГБУСОСЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской»

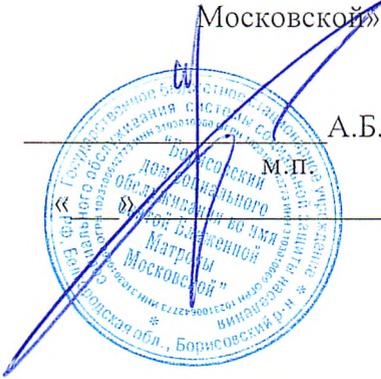
Приложение №2
к коллективному договору

Директор ГБУСОССЗН «Борисовский
дом социального обслуживания во имя
Святой Блаженной Матроны
Московской»

А.Б. Петровский

М.П.

_____ 2022 г.



Председатель профсоюзного комитета
ГБУСОССЗН «Борисовский дом
социального обслуживания во имя
Святой Блаженной Матроны
Московской»

О.Н.Швец

М.П.

«__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об отраслевой системе оплаты труда, выплатах стимулирующего характера, социальных выплатах и премиях работников ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской»

Во исполнение постановления правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 г. №261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системы оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области», работодатель использует при установлении оплаты труда работникам следующие выплаты:

1. Базовый оклад

№ 261-пп
от 21.12.2006г.

1.1.

	рублей
Врачи	6730
Средний медперсонал (старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурная, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра)	5998
Иные специалисты (юрисконсульт, экономист по финансовой работе, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист в сфере закупок, начальник хозяйственного отдела, инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения), специалист по охране труда и технике безопасности, шеф-повар, культорганизатор, инструктор по трудовой терапии, библиотекарь, социальный педагог, специалист по социальной работе, психолог, администратор баз данных, заведующий отделением (социально - реабилитационным))	6451
Заведующий складом, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель автомобиля, столяр-плотник, заведующий прачечной, делопроизводитель, секретарь - машинистка, сестра-хозяйка, дезинфектор, штукатур, техник (систем водоснабжения, канализации, отопления)	5852
Повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды	5652
Сиделка	5600
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, садовник, рабочий по благоустройству, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территории, сторож, санитар сопровождающий, санитарка – уборщица, санитарка палатная, санитарка – ванщица, парикмахер, кастелянша, швея, кухонный рабочий, официант, мойщик посуды, подсобный рабочий	5554

1.2. Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными актами РФ и Белгородской области.

1.3. Специалистам ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской», как работающим в сельской местности, устанавливаются повышенные на 25% базовые оклады по сравнению с базовыми окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях согласно Постановления Правительства Белгородской области от 21.12.2006г. №261-пп;

- врачи - специалисты с высшим профессиональным (медицинским) образованием (Приказ Минздрава России от 20.12.2012 г. №1183н);
- средний медицинский персонал (медицинские сестры) - специалисты со средним профессиональным (медицинским) образованием (Приказ Минздрава России от 20.12.2012 г. №1183н).

2. Выплаты компенсационного характера

Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

2.1. Коэффициент за специфику работы:

2.1.1. за работу с вредными и опасными условиями труда в размере 0,25 базового оклада всем категориям работников ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской»;

2.2. Коэффициент квалификации:

2.2.1. специалистам ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской», имеющим ученую степень или почетное звание - 0,4 базового оклада;

2.2.2. специалистам ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской», имеющим высшую категорию - 0,3 базового оклада;

2.2.3. специалистам ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской», имеющим первую категорию - 0,2 базового оклада;

2.2.4. специалистам ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской», имеющим вторую категорию - 0,1 базового оклада

2.3. Коэффициент уровня управления:

2.3.1. заместителю директора по общим вопросам, заместителю директора по финансово – экономической работе ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» - 0,4 базового оклада

2.3.2. начальнику хозяйственного отдела, старшей медицинской сестре, заведующей прачечной, шеф-повару ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» - 0,3 базового оклада.

2.4. За сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ):

2.4.1. за первые два часа сверхурочной работы - не менее полуторного размера, а за последующие часы - двойного размера.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и 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.

2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ) оплачивается не менее чем в двойном размере:

2.5.1. работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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. День отдыха так же подлежит оплате в одинарном размере.

2.6. Размер выплат при совмещении профессий, за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяется по письменному соглашению между работником и директором с учетом содержания и объема дополнительной работы.

2.7. За работу в ночное время выплата производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

2.8. Коэффициент за непрерывный стаж работы:

2.8.1. всем категориям работников ГБУСОСЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» - 0,2 базового оклада за первые три года и 0,1 за последующие два года;

2.8.2. врачам и среднему медицинскому персоналу ГБУСОСЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» - 0,3 базового оклада за первые три года и по 0,15 за каждые последующие два года непрерывной работы, но не более 0,6 базового оклада.

3. Порядок оплаты труда директора, заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по финансово – экономической работе.

3.1. Заработная плата директора учреждения определяется трудовым договором, заключенным с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области в установленном порядке.

3.2. Должностной оклад заместителя директора по финансово – экономической работе и заместителя директора по общим вопросам определяется трудовым договором, заключенным в установленном порядке и согласовывается с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области.

Должностной оклад заместителя директора по общим вопросам и заместителя директора по финансово – экономической работе устанавливается ниже должностного оклада директора учреждения не более чем на 10%.

3.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера директору, заместителю директора по общим вопросам и заместителю директора по финансово – экономической работе осуществляются в соответствии с настоящим положением по согласованию с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области.

3.4. Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области устанавливает директору стимулирующую выплату – вознаграждение по итогам работы за квартал и год по результатам деятельности.

4. Выплаты стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера являются обязательной выплатой при условии соблюдения качества предоставляемых услуг в ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» и выплачивается из фонда экономии оплаты труда.

4.1. За интенсивность:

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам учреждения за:

интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;

особый режим работы;

высокие достижения в работе;

участие в выполнении особо важных или срочных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;

напряженность в труде;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;

участие в проектной деятельности;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в пределах выделенных ассигнований.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты устанавливается приказом директора ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской».

4.2. За классность:

4.2.1. водителям 1 класса - 25% базового оклада. (Первый класс водителей предполагает наличие у данных специалистов прав на управление транспортными средствами категории В, С, Д, Е одновременно)

4.2.2. водителям 2 класса - 10% базового оклада. (Второй класс - водителю следует обладать правами категории В, С и Е, либо Д и Е одновременно).

4.3. За качество предоставляемых услуг:

4.3.1. Выплата сотрудникам ГБУСОССЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» за качество предоставляемых услуг производится согласно Положению о стимулирующих выплатах на основе ключевых показателей эффективности.

4.4. Премияльное поощрение

Премияльные выплаты по итогам работы производятся в целях материального поощрения работников учреждений.

4.4.1. единовременно (разово) - выплата производится согласно приказу директора за успешное выполнение особо важных, сложных и ответственных работ, специальных заданий.

4.4.2. за определенный период - выплата производится согласно приказу директора за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, год) при условии выполнения конкретных показателей.

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- выполнение особо важных и срочных работ;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

4.4.3. к праздникам и юбилейным датам (женщинам – 55 лет, мужчинам –60 лет) - выплата производится согласно приказу директора.

4.4.4. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены. Премирование производится из фонда экономии оплаты труда.

4.4.5. Основанием для начисления или уменьшения размера премий является приказ директора учреждения.

4.4.6. Применение к работнику дисциплинарного взыскания является основанием для уменьшения (лишения) премии на период его действия. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора с указанием причин, повлекшим уменьшение (лишение) премии.

4.4.7. Премияльные выплаты директору учреждения производятся на основании приказа Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.

Выплаты стимулирующего характера производятся с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу директора,

согласно протоколу комиссии по установлению выплат стимулирующего характера по учреждению, который составляется в конце каждого месяца текущего года.

Выплаты стимулирующего характера производятся из фонда экономии оплаты труда.

5. Выплаты социального характера

5.1. Выплата социального характера назначается в виде материальной помощи на основании письменного заявления работников учреждения и по решению директора. Материальная помощь оказывается в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

а) в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до двух должностных окладов. В случае смерти работника, материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг, супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника, - в размере до двух должностных окладов;

б) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления работника при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до двух должностных окладов;

в) в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения - в размере до двух должностных окладов;

г) в связи с рождением ребенка при предъявлении свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению - в размере до двух должностных окладов.

5.2. Материальная помощь оказывается работникам, проработавшим в учреждении не менее одного года.

5.3. Выплаты социального характера производятся по приказу директора ГБУСОСЗН «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской».

5.4. Выплаты социального характера производятся из фонда экономии оплаты труда.

Заместитель директора по
финансово – экономической работе



Шевченко Н.И.

Приложение №3
к коллективному договору

Директор ГБУСОССЗН «Борисовский дом
социального обслуживания во имя Святой
Блаженной Матроны Московской»



А.Б. Петровский
М.П. _____
« ____ » _____ 2022



Председатель профсоюзного комитета
ГБУСОССЗН «Борисовский дом
социального обслуживания во имя Святой
Блаженной Матроны Московской»



О.Н.Швец
М.П. _____
« ____ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах
на основе ключевых показателей эффективности

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, постановлениями Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года №261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений системы социальной защиты населения Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 12.08.2013 года № 331-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 22.06.2009 года №206-пп», от 10.11.2014 года №407-пп «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания системы социальной защиты населения области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг», а также иными нормативными правовыми актами.

2. Выплаты стимулирующего характера на основе ключевых показателей эффективности (далее - стимулирующие выплаты) применяются за качество предоставляемых услуг и направлены на достижение лучших результатов деятельности Учреждения.

2. Определение общего объема средств, направляемых на стимулирующие выплаты

1. Общий объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, формируется за счет следующих источников:

- экономия от средств на оплату труда за счет объема лимитов бюджетных обязательств на оплату труда сотрудников Учреждения.

- не более 30 процентов от суммы средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (далее - от приносящей доход деятельности).

2. Сумма для распределения стимулирующих выплат определяется ежемесячно, исходя из экономии по фонду оплаты труда учреждения с учетом средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3. Определение размера средств, направляемых на стимулирующие выплаты, осуществляется с разбивкой по источникам финансирования на основе анализа данных об утвержденном фонде оплаты труда и фактических расходах на оплату труда за истекший период, а также поступлений от приносящей доход деятельности.

4. Начисление выплат стимулирующего характера производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда и не должно приводить к его перерасходу.

5. Ответственность за соблюдение законности, обоснованности и целесообразности расходования средств возлагается на руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

3. Порядок установления стимулирующих выплат сотрудникам

1. Стимулирующие выплаты устанавливаются сотрудникам с учетом ключевых показателей эффективности деятельности (далее – КПЭ) и критериев,

позволяющих оценить результативность и качество их работы, в соответствии с Общей библиотекой КПЭ согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2. Основанием для выплат стимулирующего характера является аналитическая информация о деятельности сотрудников Учреждения, содержащая данные мониторинга её фактических результатов в разрезе КПЭ деятельности.

3. Размер стимулирующей выплаты устанавливается индивидуально каждому сотруднику на основании оценки выполнения КПЭ деятельности, исходя из суммы средств для распределения стимулирующих выплат и суммы набранных баллов.

4. Определение суммы набранных баллов для сотрудников учреждения осуществляется исходя из критериев оценки эффективности деятельности согласно приложению №1 к настоящему Положению.

5. Выплаты стимулирующего характера утверждаются приказом руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда и производятся ежемесячно по итогам работы сотрудника за предыдущий период.

6. Основанием для издания приказа об установлении стимулирующей выплаты является решение соответствующей комиссии (далее-Комиссия), состав которой утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

7. Решение Комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляется в виде протокола и принимается на основе матрицы выполнения КПЭ деятельности сотрудниками Учреждения согласно приложению №2 к настоящему Положению.

8. Данные о принятии решения по оценке КПЭ поименно по работникам, а также итоги голосования отражаются в протоколе заседания Комиссии.

9. Результаты установления размера стимулирующей выплаты по итогам работы за месяц оформляются в виде ведомости согласно приложению №3 к настоящему Положению.

4. Порядок определения размера стимулирующей выплаты

4.1. За счет экономии от средств на оплату труда

1. Фонд стимулирования труда сотрудников, сформированный в соответствии с частью 1 пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, за счет экономии от средств на оплату труда, распределяется между сотрудниками в следующих размерах:

- специалисты, включая руководителей структурных подразделений - до 20%;
- врачи - до 5%;
- средний медицинский персонал - до 20%;
- младший медицинский персонал - до 20%;
- рабочие, задействованные в материально техническом снабжении, транспортном обслуживании, бытовом обслуживании, организации питания и прочие - до 35%.

2. Для определения размера стимулирующей выплаты каждому сотруднику за отчетный период устанавливается стоимость (денежный вес) балла.

3. Стоимость балла рассчитывается по следующей формуле:

$$C_b = W_f / (S_1 + S_2 + S_3 + S_n), \text{ где:}$$

C_b – стоимость одного балла в рублях;

W_f – стимулирующая часть фонда оплаты труда за отчетный период, установленная в соответствии с п.1 раздела 4.1 настоящего Положения, в рублях;

S_1, S_2, \dots, S_n – количество баллов соответствующего n сотрудника.

4. Размер стимулирующей выплаты каждому сотруднику за отчетный период рассчитывается путем умножения стоимости балла, определенной согласно п.3. раздела 4.1, на сумму баллов, набранных каждым сотрудником.

4.2. За счет средств от приносящей доход деятельности

1. Дополнительный фонд стимулирования труда сотрудников (с учетом расходов по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды), сформированный в соответствии с частью 2 пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, распределяется между сотрудниками в следующих размерах:

- директор - до 10%;

- аппарат управления (заместитель директора по общим вопросам и заместитель директора по финансово – экономической работе) - до 15%, но не более 70% каждому от доплаты директору;

- специалисты, включая руководителей структурных подразделений - до 15%;

- врачи - до 2%;

- средний медицинский персонал - до 10%;

- обслуживающий персонал, включая младший медицинский персонал и рабочие должности - до 48%.

2. Для определения размера стимулирующей выплаты каждому сотруднику за отчетный период устанавливается стоимость (денежный вес) балла.

3. Стоимость балла рассчитывается по следующей формуле:

$C_b = W_f / (S_1 + S_2 + S_3 + S_n)$, где:

C_b – стоимость одного балла в рублях;

W_f – стимулирующая часть фонда оплаты труда за отчетный период, установленная в соответствии с п.1 раздела 4.2. настоящего Положения, в рублях;

S_1, S_2, \dots, S_n – количество баллов соответствующего n сотрудника.

4. Размер стимулирующей выплаты каждому сотруднику за отчетный период рассчитывается путем умножения стоимости балла, определенной согласно п.3. раздела 4.2, на сумму баллов, набранных каждым сотрудником.

Заместитель директора по
финансово – экономической работе



Шевченко Н.И.

Председатель профсоюзного комитета
ГБУСОССЗН «Борисовский дом
социального обслуживания во имя
Святой Блаженной Матроны Московской»



Швец О.Н.

Приложение №1
к Положению о стимулирующих выплатах
на основе ключевых показателей эффективности

Общая библиотека ключевых показателей эффективности

№ п/п	Наименование должности	Ключевые показатели и критерии их оценки				
1	2	3				
1.	Заместитель директора по общим вопросам	Своевременное оформление (обновление) документов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности учреждения (договоров, контрактов, лицензий, уведомлений)	Организация работы по созданию эстетического вида учреждения	Отсутствие письменных замечаний контролирурующих вышестоящих органов	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Контроль за систематическим повышением квалификации сотрудников
		Своевременно 5 Несвоевременно 5	Организована 5 Организована 5	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Ведется 5 Не ведется 0
2.	Заместитель директора по финансово - экономической работе	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Отсутствие предписаний контролирурующих надзорных вышестоящих органов	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнено 5 Не выполнено 0

3.	Администратор баз данных	Обеспечение бесперебойной работы компьютерного, серверного, коммутационного оборудования и программного обеспечения учреждения	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы информационной системы учреждения	Оперативное, качественное и своевременное обслуживание периферийной техники (сканеров, принтеров, копировальных аппаратов и др.) и мелкий ремонт компьютерной и периферийной техники	Отсутствие замечаний со стороны работников и руководителя к исполнению должностных обязанностей	Техническая поддержка мероприятий, проводимых в учреждении, в т.ч. обновление сайта учреждения, размещение актуальной информации на нем
		Обеспечено 5 Не обеспечено 0	Обеспечено 5 Не обеспечено 0	Качественно 5 Некачественно 5	Отсутствие 5 Наличие 0	Ведется 5 Не ведется 0
4.	Психолог	Участие в проведении конкурсов, конференций, культурно-досуговых мероприятий получателей социальных услуг	Инновационная деятельность (создание и реализация проектов, социально-значимых акций)	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении учетной документации	Активность и результативность в работе (размещение информации о мероприятиях на стендах, на сайте учреждения)
		Принято 5 Не принято 0	Ведется 5 Отсутствует 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Наличие 5 Отсутствие 0
5.	Юрисконсульт	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие судебных исков по качеству предоставления социальных услуг	Отсутствие штрафных санкций, наложенных трудовой	Обеспеченность сотрудников должностными инструкциями	Отсутствие дефектов при ведении документации

			в учреждении	инспекцией		
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечено 5 Не обеспечено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
6.	Специалист по кадрам	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Своевременная организация и проведение аттестации сотрудников согласно действующему законодательству	Отсутствие штрафных санкций, наложенных трудовой инспекцией	Организация и обеспечение выполнения мероприятий по повышению квалификации персонала	Обеспеченность сотрудников должностными инструкциями
		Отсутствие 5 Наличие 0	Проведение 5 Не проведение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечено 5 Не обеспечено 0	Обеспечено 5 Не обеспечено 0
7.	Начальник хозяйственного отдела	Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и техники безопасности в учреждении	Обеспечение комплексной безопасности получателей социальных услуг и сотрудников	Обеспечение порядка и чистоты в зданиях и на территории	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0
8.	Заведующий складом	Отсутствие замечаний от получателей социальных услуг и руководства по вопросам служебной деятельности	Отсутствие нарушений по учету материальных запасов	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Отсутствие дефектов при заполнении учетной документации

		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0
9.	Специалист по социальной работе	Организация и участие в проведении конкурсов, конференций, культурно-досуговых мероприятий получателей социальных услуг	Обеспечение 70 % охвата получателей социальных услуг мероприятиями по здоровому образу жизни	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении учетной документации	Активность и результативность в работе (размещение информации о мероприятиях на стендах, на сайте учреждения)
		Организована 5 Не организована 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Наличие 5 Отсутствие 0
10.	Заведующий отделением	Выполнение особо важных поручений, внедрение новых методов инноваций	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие замечания по выполнению своих трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Контроль деятельности персонала отделения
		Выполнено 5 Не выполнено 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Ведется 5 Отсутствует 0
11.	Врач-терапевт	Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными актами	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0

12.	Врач-психиатр	Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0
13.	Врач-невролог	Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0
14.	Старшая медицинская сестра	Соблюдение требований по безопасному применению и эксплуатации медицинского оборудования и медицинской техники и	Соблюдение требований к обращению с лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения

Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными актами	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей
Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными актами	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей
Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации

		их утилизации				
		Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0
15.	Медицинская сестра	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	Обеспечение надлежащего ухода за получателем социальных услуг	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов
		Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнены 5 Не выполнены 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0
16.	Санитар сопровождающих	Отсутствие нарушений при уходе и транспортировке лежачих больных	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие письменных замечаний от руководства учреждения	Соблюдение требований к санитарному содержанию подразделения, регламентированных нормативными актами	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Участие 5 Неучастие 0
17.	Санитарка палатная	Отсутствие нарушений при уходе и транспортировке лежачих больных	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений в правильном использовании дезинфицирующих средств и предметов гигиены	Отсутствие нарушений при сборе хранения и удалении медицинских отходов в учреждении (соответствие требованиям	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)

					СанПиНа)	
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
18.	Санитарка- ванщица	Отсутствие нарушений при уходе и транспортировке лежачих больных	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений в правильном использовании дезинфицирующих средств и предметов гигиены	Соблюдение требований к санитарному содержанию участка работы, регламентированных нормативными актами	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Участие 5 Неучастие 0
19.	Санитарка- уборщица	Соблюдение требований к санитарному содержанию участка работы, регламентированных нормативными актами	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений в правильном использовании дезинфицирующих средств и предметов гигиены	Отсутствие нарушений при сборе хранения и удалении медицинских отходов в учреждении (соответствие требованиям СанПиНа)	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Участие 5 Неучастие 0
20.	Сестра- хозяйка	Обеспечение учета и хранения мягкого инвентаря, ведения документации согласно действующему	Своевременное, в полном объеме, обеспечение получателей социальных услуг	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих	Отсутствие письменных замечаний от руководства	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)

		законодательству	мягким инвентарем согласно действующему законодательству	органов		
		Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Участие 5 Неучастие 0
21.	Инструктор по трудовой терапии	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие письменных замечаний от руководства учреждения	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Инновационная деятельность (создание и реализация проектов, социально-значимых акций)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Созданы 5 Не созданы 0
22.	Культурный организатор	Организация и участие в проведении конкурсов, конференций, культурно-досуговых мероприятий	Инновационная деятельность (создание и реализация проектов, социально-значимых акций)	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Активность и результативность в работе (размещение информации о мероприятиях на стендах, на сайте учреждения)
		Проведены 5 Не проведены 0	Созданы 5 Не созданы 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Размещена 5 Не размещена 0
23.	Социальный педагог	Организация и участие в проведении конкурсов, конференций,	Инновационная деятельность (создание и реализация	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой	Отсутствие обоснованных жалоб получателей	Активность и результативность в работе (размещение

		культурно-досуговых мероприятий получателей социальных услуг	проектов, социально-значимых акций)	дисциплины	социальных услуг	информаций о мероприятиях на стендах, на сайте учреждения)
		Проведены 5 Не проведены 0	Созданы 5 Не созданы 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Размещена 5 Не размещена 0
24.	Шеф-повар	Соблюдение норм питания, режима питания, гигиенических условий при организации питания	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиНа	Содержание оборудования, инвентаря в образцовом порядке	Контроль за разнообразием питания, сохранностью продуктов	Организация и контроль работы персонала пищеблока
		Соблюдены 5 Не соблюдены 0	Соответствие 5 Несоответствие 0	Содержаны 5 Не содержаны 0	Ведется 5 Не ведется 0	Контролируется 5 Не контролируется 0
25.	Повар	Соблюдение норм питания, режима питания, гигиенических условий при организации питания	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиНа	Содержание оборудования, инвентаря в образцовом порядке	Контроль за разнообразием питания, сохранностью продуктов	Организация работы персонала пищеблока
		Соблюдены 5 Не соблюдены 0	Соответствие 5 Несоответствие 0	Содержаны 5 Не содержаны 0	Ведется 5 Не ведется 0	Организована 5 Не организована 0
26.	Кастелянша	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Своевременное, в полном объеме, обеспечение получателей социальных услуг мягким инвентарем согласно действующему	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Обеспечение учета и хранения мягкого инвентаря, ведение инвентаризационной документации согласно действующему

			законодательству			законодательству
		Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечение 5 Не обеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечение 5 Не обеспечение 0
27.	Заведующий прачечной	Организация и контроль работы персонала прачечной	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима, регламентированных нормативными актами	Обеспечение выполнения требований к безопасности процесса стирки и требований соответствующего СанПиНа
		Организован 5 Не организован 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечение 5 Не обеспечение 0
28.	Швея	Своевременное и качественное выполнение работы по ремонту белья, в т.ч. постельного, и одежды получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие письменных замечаний от руководства учреждения	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Выполнение 5 Не выполнение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
29.	Официант	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к помещению, оборудованию и оснащению, регламентирован	Сбор пищевых отходов в соответствии с требованиями СанПиНа	Отсутствие нарушений в правильном использовании дезинфицирующих средств	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)

			ных нормативными актами			
		Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдены 5 Не соблюдены 0	Выполнено 5 Не выполнено 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
30.	Кухонный рабочий	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Соблюдение санитарно- гигиенических требований к помещению, оборудованию и оснащению, регламентирован ных нормативными актами	Сбор пищевых отходов в соответствии с требованиями СанПиНа	Отсутствие нарушений в правильном использовании дезинфицирующи х средств	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдены 5 Не соблюдены 0	Выполнено 5 Не выполнено 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
31.	Уборщик территории	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Обеспечение порядка и чистоты на вверенном участке	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
32.	Уборщик производствен ных и	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб	Обеспечение порядка и чистоты на вверенном	Отсутствие замечаний со стороны	Участие в генеральных уборках

	служебных помещений		получателей социальных услуг	участке	руководителя к исполнению должностных обязанностей.	(санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
33.	Техник (систем водоснабжения, канализации, отопления)	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Обеспечение порядка и чистоты на вверенном участке	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
34.	Парикмахер	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей	Обеспечение порядка и чистоты на рабочем участке
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0
35.	Инструктор по ЛФК	Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей

					актами	
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
36.	Библиотекарь	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей	Обеспечение порядка и чистоты на рабочем участке
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0
37.	Дезинфектор	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Обеспечение порядка и чистоты помещений	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
38.	Специалист по закупкам	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнено 5 Не выполнено 0
39.	Мойщик посуды	Отсутствие нарушений исполнительской и	Отсутствие обоснованных	Обеспечение порядка и чистоты	Отсутствие замечаний со	Участие в генеральных

		трудовой дисциплины	жалоб получателей социальных услуг	на вверенном участке	стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
40.	Экономист	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнено 5 Не выполнено 0
41.	Бухгалтер	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнено 5 Не выполнено 0
42.	Инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции,	Соблюдение правил техники безопасности труда	Обеспечение бесперебойной работы санитарно-технического оборудования	Обеспечение порядка и чистоты в зданиях и на территории	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Своевременная организация санитарно-технических работ
		Соблюдение 5	Обеспечение 5	Обеспечение 5	Отсутствие 5	Выполнено 5

	кондиционирования и теплоснабжения)	Несоблюдение 0	Необеспечение 0	Необеспечение 0	Наличие 0	Не выполнено 0
43.	Слесарь-сантехник	Соблюдение правил использования технического оборудования и выполнения работ	Своевременное проведение испытаний санитарно-технических систем	Обеспечение надлежащего состояния рабочих инструментов	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Своевременное выполнение санитарно-технических работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0
44.	Экономист по финансовой работе	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнено 5 Не выполнено 0
45.	Секретарь-машинистка	Трудовая дисциплина	Объем выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
46.	Делопроизводитель	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0

47.	Медицинская сестра процедурная	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
48.	Специалист по охране труда и ТБ	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
49.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
50.	Подсобный рабочий	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
51.	Садовник	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
52.	Столяр-плотник	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ

		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
56	Штукатур	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
57	Заведующий отделением (социально – реабилитацио нным)	Организация и участие в проведении конкурсов, конференций, культурно-досуговых мероприятий получателей социальных услуг	Инновационная деятельность (создание и реализация проектов, социально- значимых акций)	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Активность и результативность в работе
		Проведены 5 Не проведены 0	Созданы 5 Не созданы 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Размещена 5 Не размещена 0

Приложение №2
к Положению о стимулирующих выплатах
на основе ключевых показателей эффективности

Матрица выполнения ключевых показателей деятельности

(наименование учреждения)

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Коэффициент выполнения КПЭ		Обоснование показателя *
			Норма (мах)	Факт	

* При наличии отклонений указывается КПЭ и причина его невыполнения.

При отсутствии отклонений указывается следующее «выполнено без отклонений»

Приложение №3
к Положению о стимулирующих выплатах
на основе ключевых показателей эффективности

Ведомость по установлению размера стимулирующей выплаты по итогам работы за _____ месяц
Наименование учреждения _____

Сумма к распределению (С) _____ руб.,
в.т.ч. бюджет (СБ) _____ руб.
внебюджет (СВБ) _____ руб.

Должность	ФИО	Размер стимулирующей выплаты, руб.		
		Бюджет	Внебюджет	Итого
1	2	3	4	5
Итого:	X			

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по охране труда и технике безопасности

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
<i>1. Мероприятия по охране труда и технике безопасности</i>				
1.	Проведение вводных инструктажей по охране труда и технике безопасности	При приеме на работу	Специалист по ОТ и ТБ	
2.	Проведение первичных и повторных инструктажей по ОТ и ТБ на рабочем месте	При приеме на работу, 1 раз в полгода	Руководители структурных подразделений	
3.	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	1 раз в полугодие	Специалист по ОТ и ТБ	
4.	Проверка вопросов техники безопасности и охраны труда	1 раз в полугодие	Специалист по ОТ и ТБ	
5.	Проверка санитарно-гигиенического состояния производственных и вспомогательных помещений	1 раз в полугодие	Специалист по ОТ и ТБ, руководители структурных подразделений	
6.	Составление отчетности по охране и условиям труда	1 раз в год	Специалист по ОТ и ТБ	
7.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ	Постоянно	Специалист по ОТ и ТБ	
8.	Обучение по охране труда и технике	Перед допуском к	Специалист по ОТ и ТБ	

	безопасности руководящего и обслуживающего персонала	самостоятельной работе		
II. Мероприятия по обеспечению электробезопасности				
1.	Профилактическое испытание электрооборудования: - проверка заземления (зануления); - измерение сопротивления изоляции эл. Проводов, кабелей цепей вторичной коммутации; - измерение сопротивления изоляции эл. щитов и силовых линий; - проверка срабатывания защиты; - измерение сопротивления заземляющих устройств; - проверка наличия цепи и качества контактных соединений заземляющих и защитных проводников.	1 раз в год	Инженер Специалист по ОТ и ТБ Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
2.	Обучение технического персонала и его переаттестация	Перед допуском к самостоятельной работе	Специалист по ОТ и ТБ	
3.	Испытания средств защиты для электротехнического персонала (диэлектрические перчатки, боты, индикаторы, боты)	2 раза в год	Инженер Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	

4.	Испытание электроинструмента	1 раз в год	Инженер Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
<i>III. Обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами</i>				
1.	Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно нормам	Согласно нормам выдачи	Сестра-хозяйка	
2.	Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для технического персонала	Согласно нормам расхода	Начальник хозяйственного отдела	

Специалист по охране труда
и технике безопасности

И.А. Озерянская

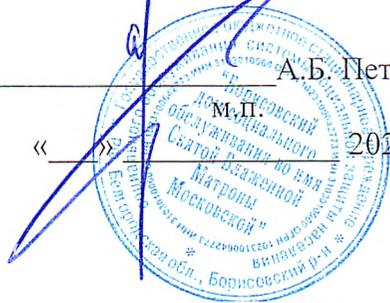
**Приложение №5
к коллективному договору**

Директор ГБУСОССЗН «Борисовский
дом социального обслуживания во имя
Святой Блаженной Матроны
Московской»

_____ А.Б. Петровский

М.П.

«__» _____ 2022 г.



Председатель профсоюзного комитета
ГБУСОССЗН «Борисовский дом
социального обслуживания во имя
Святой Блаженной Матроны
Московской»

_____ О.Н.Швец

М.П.

«__» _____ 2022 г.

**СМЕТА
расходования средств на охрану труда
в
государственном бюджетном стационарном
учреждении социального обслуживания системы социальной
защиты населения
«Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой
Блаженной Матроны Московской»**

СМЕТА
расходования средств на охрану труда

№ п/п	Наименование	Единица Измерения	Запланиро вано на 2022 год (руб.)	Примечан ие
1.	Смывающие и обезвреживающие средства	Гр	25300,00	Приложени е № 1
2.	Спецодежда и средства защиты	Шт	114590,00	Приложени е №2
3.	Комплектация изделиями медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам	Комплект	8500,00	
4.	Стрика спецодежды	Кг	7497,60	Приложени е № 3
5.	Литература по охране труда	Шт	12000,00	Приложени е №4
6.	Специальная оценка условий труда	Рабочее место	94500,00	Приложени е № 5
7.	Испытание защитных средств	Шт	4000,00	
	Итого:		266387,60	

СМЕТА
расходования средств на охрану труда
(общая потребность)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма выдачи на год	Общая потребность	Запланировано на 2022 год (руб.)
1.	Смывающие и обезвреживающие средства	гр	2200,00	50,6	25300,00
2.	Стирка спецодежды	кг	1	-	114590,00
3.	Комплектация изделиями медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам	комплект	1	15	8500,00
4.	Стирка спецодежды	кг	4544,00	49984,00	7497,60
5.	Литература по охране труда	шт	1	-	12000,00
6.	Испытание защитных средств	шт	2	4	4000,00
7.	Специальная оценка условий труда	Рабочее место	-	63	94500,00
	ИТОГО:				266387,60

Специалист по охране труда
и технике безопасности



И.А. Озерянская

РАСЧЕТ
смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование	Кол-во человек	Норма выдачи на месяц на 1 работника, кг.	Кол-во на год, кг.	Цена за единицу, руб.	Сумма руб.
1.	Мыло туалетное	23	0,2	50,6	500.00	25300.00
ИТОГО: 25300.00						

Специалист по охране труда
и технике безопасности



И.А. Озерянская

**Перечень
норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты**

В соответствии Постановления Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанным с загрязнением», работники учреждения при обслуживании получателей социальных услуг непосредственно связаны с вредными и опасными условиями труда. Работникам учреждения бесплатно выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, норма выдачи и сроки их пользования прописаны в таблице.

№ п/п	Профессия, должность	Нормативно – правовой акт	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (количество единиц или комплектов)		Срок носки
				Количество	Ед. изм.	
1	Директор	дополнительно	Халат медицинский	1	шт	(дежурный)
2	Заместитель директора по общим вопросам	дополнительно	Халат медицинский	2	шт	1 год
3	Библиотекарь	П. 27 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.	Халат медицинский	1	шт	1 год
			Тапочки на кожаной подошве	1	шт.	1 год
4	Водитель автомобиля	п.11 Приказа Министерства труда и социальной	Костюм х/б	1	шт	До износа
			Перчатки х/б или трикотажные с	12	пар	1 год

		защиты РФ от 09.12.2014 №997н	полимерным покрытием			
			Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	шт	До износа
			Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кожаные	1	пара	2 года
			Костюм на утепленной подкладке	1	шт	2 года
5	Врач (врач – терапевт, врач – невролог, врач – психиатр)	п. 10 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.	Халат медицинский	2	шт	1 год
			Обувь летняя	1	пара	1 год
			Колпак медицинский	2	шт	1 год
6	Дезинфектор	п.24 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	1	шт	До износа
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1	пара	До износа
			Очки защитные	1	шт	До износа
			Перчатки с полимерным покрытием	6	пар	1 год
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1	шт	До износа
7	Заведующий отделением	п. 10 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.	Халат медицинский	2	шт	1 год
			Обувь летняя	1	пара	1 год
			Колпак медицинский	2	шт	1 год
8	Заведующий отделением (социально – реабилитационным)	дополнительно	Халат медицинский	2	шт	1 год
			Обувь летняя	1	пара	1 год
			Колпак медицинский	2	шт	1 год
	Заведующий прачечной	дополнительно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год

			Колпак медицинский	1	шт	1 год
			Обувь летняя	1	пара	До износа
9	Заведующий складом	п.31 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1	шт	1 год
			Фартук из полимерных материалов с нагрудников	2	шт	1 год
			Перчатки с точечным покрытие	1	шт	До износа
			Жилет утепленный (при работе в овощехранилище)	1	шт	2 года
			Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1	пара	2 года
10	Инженер	дополнительно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год
11	Инструктор по грудовой терапии	дополнительно	Халат рабочий	1	шт	До износа
			Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1	пара	До износа
			Куртка утепленная	1	шт	До износа
12	Инструктор по лечебной физкультуре	п. 22 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.	Костюм медицинский или халат медицинский	2	шт	1 год
			Обувь летняя	1	пара	До износа
			Колпак	2	шт	1 год
13	Кастелянша	п.48 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1	шт	1 год
			Тапочки на кожаной подошве	1	шт.	1 год
			Колпак	1	шт	1 год
14	Кухонный рабочий	п.60 Приказа Министерства	Костюм для защиты от общих	2	шт	1 год

		защиты РФ от 09.12.2014 №997н	загрязнений и механических воздействий			
			Нарукавники из полимерных материалов	1	пара	До износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	пар	1 год
			Фартук из полимерных материалов с нагрудников	2	шт	1 год
			Колпак	2	шт	1 год
			Обувь летняя	1	шт	До износа
19	Официант	п.119 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм	2	шт	1 год
			Фартук из полимерных материалов с нагрудников	2	шт	1 год
			Колпак	2	шт	1 год
20	Начальник хозяйственного отдела	дополнительно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год
21	Парикмахер	дополнительно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	До износа
			Тапочки на кожаной подошве	1	пара	До износа
			Колпак медицинский	1	шт	1 год
			Респиратор марлевый	1	Шт	До износа
22	Повар	п.122 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2	шт	1 год
			Фартук из полимерных материалов с нагрудников	2	шт	1 год
			Нарукавники	1	пара	До износа

			Обувь летняя	1	шт	До износа
			Колпак поварской	2	шт	1 год
23	Подсобный рабочий	П. 12 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	пар	1 год
24	Психолог	дополнительно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год
			Тапочки на кожаной подошве	1	пара	До износа
25	Рабочий по благоустройству	П. 135 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1	пара	1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6	пар	1 год
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	пар	1 год
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	1	шт	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1	шт	До износа
26	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	П. 135 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год
			Сапоги резиновые с защитным	1	пара	1 год

			подноском			
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	пар	1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6	пар	1 год
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	1	шт	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1	шт	До износа
27	Садовник	дополнительно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей	1	шт	1 год
			Фартук х/б с нагрудником	1	шт	1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	12	пар	1 год
			Полуботинки кожаные или сапоги резиновые	1	пара	1 год
28	Санитар сопровождающий	п. 22 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.	Халат медицинский	2	шт	1 год
			Обувь летняя	1	пара	2 года
			Куртка утепленная	1	шт	До износа
29	Санитарка - ванщица	п. 22 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.	Костюм медицинский или халат медицинский	2	шт	1 год
			Колпак медицинский	2	шт	1 год
			Сапоги резиновые	1	пара	1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6	пар	1 год
			Перчатки резиновые (дежурные)	1	пара	До износа
			Фартук с	2	шт	1 год

			полимерным покрытием			
30	Санитарка палатная	п. 22 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.	Костюм медицинский или	1	шт	1 год
			халат медицинский	1	шт	1 год
			Обувь летняя	1	пара	1 год
			Колпак медицинский	2	шт	1 год
31	Санитарка - уборщица	п. 22 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	пар	1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6	пар	1 год
			Обувь летняя	1	пара	1 год
32	Сиделка	п. 22 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.	Костюм медицинский или	1	шт	1 год
			халат медицинский	1	шт	1 год
			Обувь летняя	1	пара	1 год
			Колпак медицинский	2	шт	1 год
33	Сестра - хозяйка	дополнительно	Костюм медицинский	1	шт	1 год
			Обувь летняя	1	пара	1 год
			Колпак медицинский	1	шт	1 год
34	Слесарь - сантехник	п.148 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих и производственных загрязнений	1	шт	1 год
			Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1	пара	3 года
			Перчатки резиновые	1	пара	До износа
			Перчатки х/б	6	пар	1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	12	пар	1 год
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	пар	1 год
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания – дежурное	1	шт	До износа

			противоаэрозольное			
			Куртка утепленная	1	шт	До износа
			Респиратор	1	шт	До износа
			Очки защитные	1	шт	До износа
35	Социальный педагог	дополнительно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год
			Тапочки на кожаной подошве	1	пара	До износа
36	Специалист по социальной работе	дополнительно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год
			Тапочки на кожаной подошве	1	пара	До износа
37	Старшая медицинская сестра	п. 24 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.	Костюм медицинский или халат медицинский	2	шт	1 год
			Обувь летняя	1	пара	1 год
			Колпак медицинский	2	шт	1 год
38	Специалист по охране труда и технике безопасности		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год
39	Столяр - плотник	п.162 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год
			Сапоги резиновые	1	пара	2 года
			Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12	пар	1 год
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2	Пары	1 год
			Щиток защитный лицевой или очки	1	шт	До износа

			защитные			
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1	шт	До износа
40	Сторож	П. 163 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1	пара	1 год
			Перчатки полимерные	12	пар	1 год
			Куртка утепленная	1	шт	До износа
			Куртка демисезонная	1	шт	До износа
			Рубашка мужская охрана, с коротким рукавом	1	шт	До износа
			Рубашка мужская охрана, с длинным рукавом	1	шт	До износа
			Кепи	1	шт	До износа
			41	Уборщик производственных и служебных помещений	П. 170, 171 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	пар				1 год
Перчатки с полимерным покрытием	6	пар				1 год
Обувь летняя	1	пара				1 год
42	Уборщик территории	П. 23 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6	пар	1 год

			Сапоги резиновые с защитным подноском	1	пара	1 год
43	Швея	дополнительно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год
			Тапочки на кожаной подошве	1	пара	До износа
			Фартук х/б с нагрудником	1	шт	1 год
44	Шеф - повар	п.122 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм	2	шт	1 год
			Фартук из полимерных материалов с нагрудников	2	шт	1 год
			Нарукавник	1	пара	До износа
			Обувь летняя	1	шт	До износа
			Колпак поварской	2	шт	1 год
45	Штукатур	П. 40 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6	пар	1 год
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	1	шт	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1	шт	До износа
			Фартук из полимерных материалов с нагрудников	1	шт	1 год
			Головной убор	1	шт	1 год
46	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	п.193 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1	шт	2 года

			Куртка – накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1	шт	2 года
			Куртка – рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1	шт	2 года
			Белье нательное х/б или нательное термостойкое	2	Комп л.	1 года
			Фуфайка – свитер из термостойких материалов	1	шт	2 года
			Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или	1	пара	1 год
			Перчатки трикотажные термостойкие	4	пары	1 год
			Боты или галоши диэлектрические (дежурные)	1	пара	До износа
			Перчатки диэлектрические(дежурные)	1	пара	До износа
			Щиток защитный термостойкий	1	шт	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1	шт	До износа
			Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	шт	1 год

			Сапоги резиновые с защитным подноском	1	пара	1 год
			Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12	пар	До износа
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	1	шт	До износа
			Перчатки с защитным покрытием морозостойкие с утепляющими вкладышами	3	пары	1 год

Специалист
по охране труда
и технике безопасности

И.А. Озерянская

РАСЧЕТ
по бесплатной выдаче спецодежды (спецобуви) и других средств
индивидуальной защиты работникам

Основание:

- статья 221 Трудового кодекса РФ «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

№ п/п	Наименование СИЗ	Норма выдачи	Срок использования
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 на 2 года
2	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	1 раз в год
3	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 раз в год
4	Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	12 пар	1 раз в год
5	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	1	До износа
6	Очки защитные	1	До износа
7	Сапоги резиновые с защитным подноском	1	До износа
8	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1	До износа
9	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1	До износа
10	Нарукавники из полимерных материалов	1 пара	До износа
11	Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	1	До износа
12	Боты или галоши диэлектрические	1	До износа
13	Перчатки диэлектрические	1	До износа
14	Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	1	1 на 2 года
15	Сапоги кожаные утепленные	1	До износа

РАСЧЕТ
спецодежды и СИЗ

№ п/п	Наименование СИЗ	Необходимое количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	29	1300	37700
2	Перчатки с точечным покрытием	40 пар	20	800
3	Перчатки с полимерным покрытием	42 пары	70	2940
4	Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	74 пары	100	7400
5	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	1	1500	1500
6	Очки защитные	4	300	1200
7	Сапоги резиновые с защитным подноском	5	1500	7500
8	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	6	250	1500
9	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	25	500	12500
10	Нарукавники из полимерных материалов	9	250	2250
11	Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	1	700	700
12	Боты или галоши диэлектрические	1	1000	1000
13	Перчатки диэлектрические	1	600	600
14	Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	5	5000	25000
15	Сапоги кожаные утепленные	4	3000	12000
	ИТОГО			114590

РАСЧЕТ
средств для стирки спецодежды

основание:

статья 221 Трудового кодекса РФ «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты», Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

Согласно штатному расписанию:

142 чел. X 0,8кг = 113,6 кг. сухого белья

113,6 x 0,04 кг порошка = 4,544 кг

4,544 x 11 мес = 49,984 кг.

49,944 x 150 руб. = 7497,60 руб.

№ п/п	Наименование СИЗ	Необходимое количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1.	Стиральный порошок (стирка спецодежды)	49,984	150,00	7497,60
Итого:				7497,60

Специалист по охране труда
и технике безопасности



И.А. Озерьянская

**Литература
по охране труда и пожарной безопасности**

Основание:

Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г.
№ 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний
требований охраны труда работников организаций"

1. Подписные периодические издания по охране труда и пожарной безопасности в
образовательном учреждении – 12000,00 руб.

Итого: Двенадцать тысяч руб. 00 коп.

Специалист по охране труда
и пожарной безопасности



И.А. Озерянская

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда

Основание:

Федеральный закон от 28.12.2013г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

Согласно штатному расписанию:

63 рабочих места x 1500 руб. = 94500 руб.00коп.

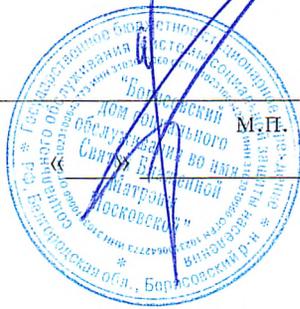
**Специалист по охране труда
и технике безопасности**



И.А. Озерянская

**Приложение №6
к коллективному договору**

Директор ГБУСОССЗН «Борисовский
дом социального обслуживания во имя
Святой Блаженной Матроны
Московской»



А.Б. Петровский

2022 г.

Председатель профсоюзного комитета
ГБУСОССЗН «Борисовский дом
социального обслуживания во имя
Святой Блаженной Матроны
Московской»

О.Н.Швец

« » 2022 г.

Перечень производств (работ, должностей) с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными и особо вредными условиями труда, при работах на которых работники имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

В

**государственном бюджетном стационарном
учреждении социального обслуживания системы социальной защиты
населения
«Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной
Матроны Московской»**

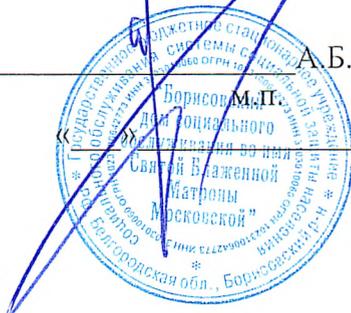
Перечень производств (работ, должностей) с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными и особо вредными условиями труда, при работах на которых работники имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени

№ п/п	Наименование должности работника	Продолжительность рабочей недели, часы	Класс условий труда	Обоснование предоставления
1	Заведующий отделением	36	3.2	Карта 7272.0038 от 27.10.2017
2	Врач-терапевт	36	3.2	Карта 7272.0026 от 27.10.2017
3	Врач-психиатр	36	3.2	Карта 7272.0027 от 27.10.2017
4	Врач-невролог	36	3.2	Карта 7272.0028 от 27.10.2017
5	Старшая медицинская сестра	36	3.2	Карта 7272.0039 от 27.10.2017
6	Медицинская сестра	36	3.2	Карта 7272.0035 от 27.10.2017, 7272.0040А от 27.10.2017,
7	Медицинская сестра процедурная	36	3.2	Карта 7272.0029 от 27.10.2017
8	Инструктор по лечебной физкультуре	36	3.2	Карта 7272.0032 от 27.10.2017
9	Дезинфектор	36	3.2	Карта 7272.0033 от 27.10.2017
10	Санитарка – уборщица	36	3.2	Карта 7272.0034 от 27.10.2017
11	Санитарка-ванщица	36	3.2	Карта 7272.0037 от 27.10.2017, 7272.0044 от 27.10.2017,
12	Санитарка палатная	36	3.2	Карта 7272.0036А от 27.10.2017, 7272.0043А от 27.10.2017,
13	Санитар сопровождающий	36	3.2	Карта 7272.0031 от 27.10.2017

**Приложение №7
к коллективному договору**

Директор ГБУСОССЗН «Борисовский
дом социального обслуживания во имя
Святой Блаженной Матроны
Московской»

_____ А.Б. Петровский
2022 г.



Председатель профсоюзного комитета
ГБУСОССЗН «Борисовский дом
социального обслуживания во имя
Святой Блаженной Матроны
Московской»

_____ О.Н.Швец
М.П.
« ____ » _____ 2022г.

**Перечень производств (работ, должностей) с тяжелыми, особо тяжелыми,
вредными и особо вредными условиями труда, при работах на которых
работники имеют право на доплаты за условия труда**

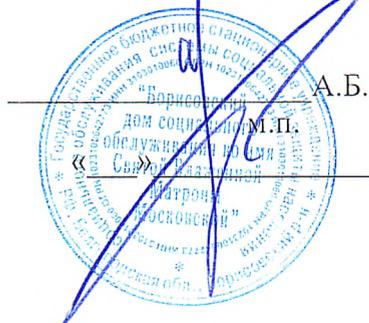
в

**государственном бюджетном стационарном
учреждении социального обслуживания системы социальной защиты
населения**

**«Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной
Матроны Московской»**

**Приложение №8
к коллективному договору**

Директор ГБУСОССЗН «Борисовский
дом социального обслуживания во имя
Святой Блаженной Матроны
Московской»



А.Б. Петровский

_____ 2022 г.

Председатель профсоюзного комитета
ГБУСОССЗН «Борисовский дом
социального обслуживания во имя
Святой Блаженной Матроны
Московской»

_____ О.Н.Швец
М.П.

« ____ » _____ 2022г.

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

В

**государственном бюджетном стационарном
учреждении социального обслуживания системы социальной защиты
населения
«Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной
Матроны Московской»**

2.11. незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

Директор учреждения осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в учреждении и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

3. Работники обязуются:

3.1. соблюдать требования пожарной безопасности.

3.2. бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

3.3. при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

3.4. до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

3.5. оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.