



Уведомительная регистрация проведена  
управлением по труду и занятости  
населения Белгородской области  
24 декабря 2021 года  
регистрационный номер 12/5/21 КД  
Условия, ухудшающие положение  
работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ  
Иванов (подпись) Шенн В.В. (Ф.И.О.)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения

### «ТОМАРОВСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ» на 2022 – 2024 годы

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников  
«15» декабря 2021 года

Коллективный договор вступает в силу с «01» января 2022 г.

От работодателя:

Директор ГБУСОССЗН «Томаровский  
дом социального обслуживания»

Д.А. Питимко



«21» декабря 2021г.

От работников:

Председатель профкома  
ГБУСОССЗН «Томаровский  
дом социального обслуживания»

Н.А. Тищенко



«21» декабря 2021г.

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Томаровский дом социального обслуживания» (далее - учреждение) устанавливающий взаимные обязательства между работниками и работодателем.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Коллективный договор ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» заключен между работодателем, в лице директора Питимко Дмитрия Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области от «03» августа 2021 года №189 и работниками учреждения в лице председателя профсоюзной организации Тищенко Натальи Александровны, представляющей интересы работников.

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

1.3. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об охране труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые 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. 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.

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

1.7. Коллективный договор добровольно разработан и заключен равноправными сторонами, на основе соблюдения норм законодательства, полномочий представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обстоятельств и контроля за их выполнением. Стороны принимают на себя обязательства, определенные в коллективном договоре.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников учреждения - членов профсоюза работников госучреждений РФ, а также работников, не являющихся членами профсоюза.

1.8. Коллективный договор действует с 1 января 2022 года по 31 декабря 2024 года (3 года).

Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, организации, а в случае ликвидации - в течение всего срока проведения ликвидации организации.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законом. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

Коллективный договор в 7-ми дневный срок со дня заключения должен пройти уведомительную регистрацию в уполномоченном органе по труду.

1.9. Работодатель и должностные лица признают права Профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников интерната, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Работодатель принимает Профсоюз как единственного представителя трудового коллектива, организацию в области труда, связанную с трудом иных социально-экономических интересов работников: профессий, квалификаций, трудовым договором (контрактом).

Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения учреждения;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения;
- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущим и перспективным планов и программ;
- обеспечивать выполнение законодательства по занятости и гарантиям реализации права граждан на труд, представлять профсоюзам информацию о создании и ликвидации рабочих мест;
- создавать дополнительные рабочие места для трудоустройства высвобождаемых лиц;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

2.2. Профсоюз обязуется:

- содействовать эффективной работе ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» присущими 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 «Томаровский дом социального обслуживания»;

- содействовать реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, стабилизации повышению эффективности работы учреждения, укреплению трудовой производственной дисциплины присущими Профсоюзу 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 учреждения в органах законодательной и исполнительной власти;

- оказывать методическую, организационную и правовую помощь работникам учреждения.

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;

- повышать качество обслуживания получателей социальных услуг, производительность труда;

- беречь имущество ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания»;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

### **3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников учреждения.

Профсоюз обязуется содействовать эффективной работе в Учреждении:

а) проведение общих профсоюзных собраний;

б) проведение заседаний профкома;

в) проведение расширенных заседаний профсоюза.

3.2. Прием на работу осуществляется в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

3.3. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются

заключением письменного трудового договора (контракта), как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы.

Трудовой договор (контракт) для выполнения работы, которая несет постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

3.4. Условия трудовых договоров (контрактов) не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором.

3.5. Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается работодателем по согласованию с профсоюзом.

3.6. На основании ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

3.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ

(распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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.

3.8. 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.

3.9. 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).

3.10. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.11. 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.

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

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой

деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.»

### 3.13. Работодатель:

- за счет фонда экономии заработной платы оказывает материальную помощь особо нуждающимся работникам;

- при увольнении работника по сокращению штатов выплачивается выходное пособие в размере, установленном законодательством.

3.14. Работодатель по соглашению с профсоюзным комитетом организации:

- рассматривает вопросы, связанные с изменением структуры организации сокращением численности, штата интерната, увольнением работников по своей инициативе;

- устанавливает порядок замещения вакантных рабочих мест и должностей;

- устанавливается порядок и периодичность повышения квалификационных разрядов.

3.15. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (контракта). Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом). Перевод на другую работу без соглашения работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

3.16. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора (контракта). При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются, прекращение в этих случаях трудового договора (контракта) по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников вновь образованной организации.

3.17. По письменному заявлению Работника, Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы;



выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3.18. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (с более высоким уровнем знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы) в соответствии со ст. 195.1 ТК РФ. Для определения уровня квалификации работодатель использует различные сведения: документы об образовании, документы о квалификации, документы о повышении квалификации, сведения о стаже и опыте работы и др. Также, при определении квалификации работников, работодатель руководствуется профессиональными стандартами в соответствии с приказом Министерства Труда и Социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. N 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

#### **4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

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 «Томаровский дом социального обслуживания» 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 неделе ст. 95 ТК РФ.

4.6. Согласно ст. 96 ТК РФ ночное время считается с 22-00 часов до 6-00 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до

восемнадцать лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

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 дня в учреждении, с соблюдением норм трудового законодательства, а именно согласно ст. 103, 104 Трудового кодекса РФ, допускается введение суммированного учета рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другое). Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца.

Графики сменности утверждаются Работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.8. Не допускается сокращения продолжительности рабочего времени с последующей отработкой в виде дополнительной рабочей смены, работа в течение 2-х смен подряд, запрещена (ст. 94 Трудового кодекса РФ).

4.9. При совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором Работнику производится доплата (ст. 151 ТК РФ).

4.10. Согласно ст. 93 ТК РФ работодатель предоставляет по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет неполный рабочий день или неполную рабочую неделю с оплатой фактически отработанного времени.

Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.11. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,

допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. (ст. 259 ТК РФ). Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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. В соответствии со ст. 97 ТК РФ работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы – на основании ст. 99 ТК РФ (Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.);

- на условиях ненормированного рабочего дня ст. 101 ТК РФ.

4.14.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, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором устанавливаются 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)

4.15.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.

4.16. Между работодателем и работником может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно (на основании главы 49.1 Трудового Кодекса РФ). Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями ст.22.1-22.3 ТК РФ.

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей.

Видами времени отдыха являются:

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

Нерабочими праздничными днями в РФ согласно ст. 112 ТК РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.

Работникам предоставляется время отдыха в соответствии с трудовым законодательством и утвержденным графиком сменности.

Работникам предоставляются выходные дни (при пятидневной рабочей неделе - два выходных дня: суббота, воскресенье).

5.2. 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. ОТПУСКА

6.1. 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 работников учреждения, с учетом фактически отработанного времени во вредных условиях труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно результатам специальной оценки условий труда.

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 с учетом результатов специальной оценки условий труда. (ст. 117 ТК РФ).

6.2. За длительный стаж работы в учреждении предоставляется дополнительный отпуск:

- более 10 лет непрерывной работы в учреждении – 1 день;
- более 15 лет непрерывной работы в учреждении – 3 дня;

6.3. На основании ст. 115 ТК РФ, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работодатель обязуется предоставлять сотрудникам ежегодные отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может

быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

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.

6.4. Работодатель в исключительных случаях, по Постановлению Правительства Российской Федерации в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха, может перевести день отдыха, на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем (ст. 112 ТК РФ).

6.5. Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст. 128 ТК РФ), а также в связи:

- а) со свадьбой самого работника - 3 дня;
- б) со свадьбой детей - 3 дня;
- в) смертью близких родственников - 3 дня;
- г) с переездом на новое место жительства - 1 день;
- д) для начала занятий 1 сентября, родителям первоклассников - 1 день;
- е) проводов детей в армию 3 дня.

6.6. 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;
- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по финансово-экономической работе;
- начальник хозяйственного отдела;
- специалист по закупкам;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- экономист;
- экономист по финансовой работе;
- водитель автомобиля.

В соответствии ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, и Постановления Белгородской области от 27.05.2005 года №111-пп «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет областного бюджета» согласно должностей, указанных в первом абзаце настоящего пункта предусмотрен порядок, в соответствии которого, предоставляются дни дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, а именно:

- директор согласно контракта;

- заместитель директора по общим вопросам – 6 календарных дней;
- заместитель директора по финансово-экономической работе – 6 календарных дней;
- начальник хозяйственного отдела - 3 календарных дня;
- специалист по закупкам - 3 календарных дня;
- специалист по кадрам - 3 календарных дня;
- юрисконсульт - 3 календарных дня;
- экономист- 3 календарных дня;
- экономист по финансовой работе- 3 календарных дня;
- водитель автомобиля- 3 календарных дня.

По специфики деятельности и выполнения нормативных актов Российской Федерации, Устава утвержденного приказом департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области от «03» августа 2021 года №189, стандарта, должностных обязанностей работников ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» по содержанию инвалидов и недееспособных получателей социальных услуг, есть необходимость эпизодически привлекать к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, работников занимающих указанные выше должности.

6.7. Согласно ст. 122 Трудового кодекса 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 учреждении. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

6.9. В соответствии ст. 173, 174, 177 Трудового кодекса РФ работникам учреждения, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. (ст. 177 ТК РФ).

6.10. 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 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.

6.11. 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). Такие периоды времени, как отпуск без сохранения заработной платы, время пребывания на курсах 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.

6.12. Работникам предоставляется отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании :

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

6.13. Работник освобождается от работы в течение 2 дней с сохранением заработной платы при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19). Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, предоставленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день(дни) освобождения от работы согласовываются с Работодателем. Работник предоставляет работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

6.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ 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 от 27.05.1998 № 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 от 15.05.1991 № 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 от 15.05.1991 № 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 от 15.05.1991 № 1244-1).

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. (статья 262 ТК. РФ).

## **7. ПРОИЗВОДСТВЕННО- ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

7.1. Работодатель систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии требований к производственной сфере, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе (руководствуясь ст. 212 ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными актами РФ об охране труда).

## **8. ОХРАНА ТРУДА**

8.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами, ст. 209 – 218 Трудового кодекса РФ, строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным в своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

Работодатель, для проведения мероприятий по охране труда обязуется:

- выделять на мероприятия по охране труда, (ст. 226 ТК) предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в сумме 63000 рублей;
- выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных приложением об организации работы по охране труда;
- сформировать фонд охраны труда организации и выделить для этих целей средства в сумме 340000 рублей;
- проводить специальную оценку условий труда в подразделениях учреждения;
- проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих, инженерно-технических и медицинских работников учреждения;
- организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр;

- обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу работникам учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению.

8.2. Работодатель обеспечивает проведение общественного контроля над состоянием условий и охраны труда, безопасность работ в отделениях и в подразделениях учреждения.

8.3. Работодатель обязан обеспечивать обязательное страхование работников, от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, а также от несчастных случаев на производстве, профзаболеваний.

8.4. Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают комитет (комиссию) по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители обеих сторон.

Согласно ст. 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, проведение специальной оценки условий труда в учреждении.

8.5. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

**УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА  
ЖЕНЩИН И МОЛОДЕЖИ.**

8.6. Работодатель берет на себя обязательства строго соблюдать следующие гарантии по организации труда и предоставлению льгот женщинам и молодежи:

- не привлекать женщин в возрасте до 35 лет к выполнению операций с применением ядохимикатов, пестицидов и дезинфицирующих средств;
- не привлекать к работе в ночное время, и сверхурочным работам и работам в выходные дни и направлению в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением снижаются нормы выработки, либо они переводятся на другую более лёгкую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе;
- в случае не предоставления, в виду отсутствия другой работы, беременная женщина подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за счёт организации до отпуска по беременности и родам;
- не привлекать женщин со времени установления беременности и в период кормления грудью к выполнению работ, связанных с использованием персональных компьютеров, подготовкой крепких растворов дезинфицирующих средств (хлорная известь);
- предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве (двух) дней в месяц;
- предоставлять женщинам, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию с профкомом ежегодные отпуска в летнее или удобное для них время, а отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью (до 3 недель) – в период, когда позволяют производственные условия;
- предоставлять женщинам, имеющих несовершеннолетних детей, время для посещения линейки в школе – 1 сентября, а также посещения родительских собраний в школах и дошкольных учреждениях;
- предоставлять беременным женщинам дополнительный день отдыха, для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы 1 раз в две недели.

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

8.8. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в

три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

8.9. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

8.10. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

### **ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

8.11. Работодатель обязуется:

- организовать бесплатную перевозку к месту работы далеко живущих от учреждения работников и обратно;
- выделять бесплатно транспорт на похороны сотрудников;
- предоставлять работникам учреждения служебные, оплачиваемые командировки с целью изучения опыта работы и по другим вопросам, затрагивающие деятельность учреждения.

8.12. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе с работниками учреждения и их семьями.

8.13. Работодатель исходя из того, что согласно глав 37, 38 Трудового кодекса РФ работодатель несет материальную ответственность за вред,

причиненный здоровью работников, увечья, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, а также гражданам, имеющим право на возмещение вреда в связи со смертью кормильца, работодатель выплачивает единовременное пособие в размере установленной на день выплаты минимальной оплаты труда за каждый год работы в учреждении, а также производит оплату расходов связанных с погребением работника, в соответствии с представленными документами.

### **СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.14. Работодатель обязуется своевременно уплачивать страховые взносы в фонд социального страхования, Пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования.

8.15. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

8.16. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для прохождения работниками учреждения диспансеризации.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в течение 3 рабочих дней после прохождения диспансеризации.

8.17. В соответствии ст. 213 Трудового кодекса РФ работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, повара, а также на

работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодически медицинские осмотры, обследования для определения пригодности работников для выполнения работы, предусмотренной трудовым договором.

## **ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.**

Работодатель обязуется:

8.18. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

8.19. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

8.20. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

8.21. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

8.22. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

8.23. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства.

8.24. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты организации.

8.25. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях.

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

Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работники обязуются:

8.27. Соблюдать требования пожарной безопасности.

8.28. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

8.29. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

8.30. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.



8.31. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

## 9. ОПЛАТА ТРУДА.

9.1. **Заработная плата** (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**Тарифная ставка** - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Оклад (должностной оклад)** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Базовый оклад** (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

9.2. Стороны исходят из того, что:

9.2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Белгородской области. Департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области в пределах своей компетенции принимает необходимые меры, ежегодно производить повышение фонда оплаты труда работникам учреждения, на уровень индексации, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Начиная с 1 января 2022 года минимальная заработная плата устанавливается в сумме 13 617 рублей в месяц. Далее устанавливается минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

9.2.2. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые пол месяца:

- за первую половину месяца 18 (число)
- окончательный расчет за месяц 3 (число).

Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается 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 ( в соответствии со ст. 154 ТК РФ). При выплате заработной платы выдается расчетный лист, который содержит сведения о составных частях заработной платы работника, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

9.2.3. Заработная плата 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;
- в иную кредитную организацию, в которой у Работника открыт лицевой счет и в которую Работник изъявил желание переводить его заработную плату.

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.

9.2.4. Ответственность Работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, предусмотрена ст. 142 ТК РФ.

9.3. Схема формирования заработной платы работника учреждения следующая:

9.1. Оклад (должностной оклад);

9.3.2. Стимулирующие надбавки и компенсационные доплаты, применяемые в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.3. Иные стимулирующие выплаты (премирование, разовые выплаты и т.д.).

9.4. Заработная плата в учреждении производится в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» и Положением о стимулирующих выплатах на основе ключевых показателей эффективности работников учреждения.

9.5. Оплата труда руководителей отделов, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, согласно штатного расписания.

9.6. Выплата заработной платы в учреждении производится по отраслевой системе оплаты труда.

9.7. За выполнение разовых работ на договорных началах работникам, не состоящим в штате учреждения производить оплату труда в пределах заложенных сумм по смете расходов на данный год.

9.8. Работа в праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

9.9. Юбилеям (55, 60, 65 лет) производить единовременную выплату при стаже работы в учреждении:

- до 1 года - 1500 (тысяча пятьсот) рублей;
- свыше 1 года - 3000 (три тысячи) рублей.

9.10. Согласно ст. 168 Трудового кодекса РФ, стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные, иные расходы, произведенные работником по согласованию с директором учреждения.

9.11. Работодатель:

- извещает работников о введении новых норм труда не позднее, чем за один месяц; о введении новых условий оплаты труда, изменений условий оплаты труда - не позднее, чем за два месяца;

- беспрепятственно предоставляет профсоюзному комитету информацию о выделении бюджетных средств на заработную плату, о финансовом состоянии организации;

- осуществляет индексацию заработной платы или по согласованию с трудовым коллективом единовременно пересматривает размеры оплаты труда в начале каждого следующего календарного года;

- оказывает материальную помощь из средств экономии з/платы остро нуждающимся в случаях, связанных:

а) со свадьбой самого работника или рождением ребенка в размере 3000 (три тысячи) рублей;

б) смертью близких родственников в размере 3000 (три тысячи) рублей.

в) со смертью, несчастным случаем с тяжкими последствиями происшедшими с работником или длительной болезнью самого работника в размере 3000 (три тысячи) рублей.

г) в связи с уходом на пенсию в размере 3000 (три тысячи) рублей.

### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

9.12. Работодатель обеспечивает соблюдение прав и гарантий профсоюзной организации в коллективе:

- предоставляет Профкому необходимую информацию о социально-экономическом положении и развитии ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания»;

- разрешает в рабочее время проведение собраний (конференций) работников учреждения по вопросам, подведения итогов выполнения коллективного договора, решения вопросов защиты прав работников, охраны и оплаты труда, ведения переговоров с администрацией и рассмотрением трудовых споров;

- предоставляет Профкому транспортные средства для обеспечения деятельности в интересах работников;

- освобождает от основной работы членов выборных органов и представителей Профкома, не освобождённых от неё, с сохранением средней заработной платы за счёт работодателя, для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, прохождения профсоюзной учёбы, участие в качестве делегатов в работе съездов, конференций Профсоюза, его выборных органов и проводимых ими мероприятий;

- поощряет материально работников за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач.

9.13. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобождённые от основной работы, уполномоченные по охране труда и представители профсоюза в комиссии по охране труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного соглашения вышестоящего органа Профсоюза.

#### **ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:**

9.14. Содействовать реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, стабилизации и повышению эффективности работы учреждения, укреплению трудовой и производственной дисциплины присущим к Профсоюзным методам.

9.15. Не организовывать забастовок по вопросам, включенным в настоящий коллективный договор, при условии их выполнения.

9.16. Предоставлять и защищать законные права и коллективные интересы работников учреждения.

## **10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.**

### 10.1. Дисциплинарные взыскания.

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

- 1) замечание
- 2) выговор
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.1.2. 1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2. 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.

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

3. 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.**

11.1. При структурной перестройке учреждения, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, и иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными

изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

11.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров стороны используют примирительные процедуры.

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

Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счёт предприятия на срок не более трёх месяцев в течение года.

11.3. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

#### 11.4. РАБОТОДАТЕЛЬ:

- соблюдает права и гарантии профсоюзной деятельности;
- несёт ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушения его условий в соответствии с законодательством;
- доводит текст коллективного договора до сведения работников ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» в течение 3 дней после его подписания и размножения;
- ежегодно информирует представительный орган, работников ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях;
- в случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия договора, в учреждении прежние нормы установленные Коллективным договором остаются в силе;
- представляет профкому информацию о деятельности учреждения;
- гарантирует возможность участия председателя или иного представителя профкома в собрании администрации;
- гарантирует возможность участия председателя или иного представителя профкома на оперативных совещаниях на уровне дирекции, на уровне подразделений;
- осуществляет оплату труда, социальные льготы и гарантии, премирование, предусмотренные для работников учреждения;

- при банкротстве или ликвидации обеспечивает передачу документов постоянного хранения в архивный отдел администрации района;
- предоставляет профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время.

Контроль, за исполнением настоящего договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке.

11.5. Стороны ежегодно, отчитываются о выполнении условий коллективного договора, отчет производится на собрании трудового коллектива до 1 марта следующего за отчётным годом. С отчётом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.7. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

#### **Перечень приложений к коллективному договору:**

1. Положение об организации работы по охране труда (приложение №1);
  2. Правила внутреннего распорядка для работников интерната (приложение №2);
  3. Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, обуви (приложение №3);
  4. Положение об отраслевой системе оплаты труда (приложение №4);
  5. Положение о выплате надбавок стимулирующего характера (приложение №5).
- Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания», Протокол от «15» декабря 2021г.
6. Положение о выплатах стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку работникам ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» (приложение №7).

Приложение №1  
к коллективному договору

Директор ГБУСОССЗН «Томаровский  
дом социального обслуживания»



Д.А. Питимко



«21» декабря 2021г.

Председатель профкома  
ГБУСОССЗН «Томаровский  
дом социального обслуживания»



Н.А. Тищенко



«21» декабря 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ГБУСОССЗН «ТОМАРОВСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии раздела 10 и глав 33 – 36 Трудового кодекса РФ и непосредственно на основании Постановления Правительства РФ от 27.12. 2010 г. № 1160 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда», Постановления Минтруда РФ от 22.01.2001 г. № 10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях».

Для ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» настоящее положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения по охране труда.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности.



1.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» возлагаются на Работодателя.

Ответственным лицом по охране труда является начальник хозяйственной службы ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания».

## **2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.**

2.1. По обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья, материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счёт средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- выделять на мероприятия по охране труда, (ст. 226 ТК) предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в сумме 63000 рублей;
- сформировать фонд охраны труда организации и выделить для этих целей средства в сумме 340000 рублей;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт средств работодателя обязательных

предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учёт в установленном Трудовым кодексом, другими Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

### **3. Обязанности ответственного лица по охране труда**

3.1. Ответственное лицо по охране труда обязано:

- разрабатывать инструкции по охране труда и планы мероприятий по охране труда;
- проводить вводные инструктажи по охране труда;
- осуществлять надзор за санитарно-гигиеническим состоянием производственных, вспомогательных и бытовых помещений;
- контролировать обеспечение работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- проводить среди работников проверку знаний требований охраны труда в составе комиссии назначенной приказом Работодателя;
- осуществлять надзор за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить ознакомление работников с требованиями охраны труда.

### **4. Обязанности руководителя структурного подразделения.**

4.1. Руководитель структурного подразделения обязан:

- обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения, в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- проводить инструктажи по охране труда на рабочем месте;
- контролировать соблюдение подчинёнными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить подчинённых работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой, средствами индивидуальной защиты, мылом, молоком и лечебно-профилактическим питанием, согласно установленным нормам;

- знать порядок расследования несчастных случаев на производстве, проф. заболеваний, обеспечивать своевременное оказание первой помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях;
- не допускать выполнение работ на неисправном оборудовании и не допускать к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения и инструктажа по охране труда;
- отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии;
- остановить работу неисправного оборудования (приборов, аппаратов), которые угрожают жизни и здоровью работников, с извещением об этом руководителя учреждения.

## **5. Обязанности работника в области охраны труда.**

### 5.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами.

### **. Каждый работник в соответствии ст. 219 ТК РФ имеет право:**

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- на равное вознаграждение, за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;

- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращённым рабочим днём для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков;

- на объединение в профессиональные союзы;

- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

- на контроль использования средств, предназначенных на охрану труда;

- на судебную защиту своих трудовых прав;

- на проведение независимой экспертизы условий труда на своём рабочем месте за счёт средств работодателя.

## **6. Взаимные обязательства работодателя и работника.**

3.1. Трудовой распорядок в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, а для медицинских работников 36 часов рабочей недели.

При организации работы смен (непрерывное производство) составляются графики, предусматривающие регулярные выходные дни. Графики утверждаются работодателем и профкомом. Для административно-хозяйственных работников, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

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

3.3. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

3.4. 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 суммарным учетом рабочего времени в течении года, графики сменности утверждаются администрацией и доводятся до сведения работников не позже, чем за один месяц до их введения.

## **7. Контроль и ответственность за охраной труда.**

6.1. Контроль за деятельностью ответственного лица по охране труда в ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» осуществляет Работодатель, служба охраны труда вышестоящей организации, орган исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда и органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

6.2. Ответственность за деятельность ответственного лица по охране труда несёт Работодатель.

Ответственное лицо по охране труда персонально несёт ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определённых Положением об организации работы по охране труда и другими нормативными актами.

Приложение №2  
к коллективному договору

Директор ГБУСОССЗН «Томаровский  
дом социального обслуживания»

  
Д.А. Питимко

М.П. 

«21» декабря 2021г.

Председатель профкома  
ГБУСОССЗН «Томаровский  
дом социального обслуживания»

  
Н.А. Тищенко

М.П. 

«21» декабря 2021г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
государственного бюджетного стационарного учреждения социального  
обслуживания системы социальной защиты населения  
«Томаровский дом социального обслуживания»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовой распорядок в ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» (далее по тексту учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Трудовой распорядок в учреждении регулируется действующим трудовым законодательством, Единым тарифно-квалификационным справочником, должностными инструкциями, положениями, приказами и распоряжениями Работодателя.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышению качества работ, повышению производительности труда и эффективности производства, внимательному отношению к нуждам и запросам работников.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка охватывают основные положения в деятельности учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к коллективному договору.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. На основании ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.



2.2. На основании ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим

образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

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

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой

деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.»

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах, предоставленных Департаментом социальной защиты населения и труда Белгородской области;
- организовывать условия труда в соответствии с Уставом учреждения.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора;
- предоставлять работникам работу, правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять воспитательскую работу, направления на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда: дополнительные отпуска, спецпитание и т.д.;
- обеспечивать спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников учреждения, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;
- обеспечивать работникам оплату за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленным Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его исполнения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, правильно использовать время на отдых и прием пищи;
- выполнять установленные нормы труда, производительность труда, качественно обслуживать получателей социальных услуг;
- соблюдать правила, нормы и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в отделениях, кабинетах, мастерских, на всей

территории учреждения, соблюдать правила санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не допускать появления на работе или территории учреждения в нетрезвом состоянии, распитие спиртных напитков на работе;
- соблюдать требования санитарно-эпидемиологического надзора, не допускать на производственные участки (отделения, столовая) посторонних лиц;
- всегда быть внимательными к получателям социальных услуг, вежливыми и корректными с коллегами и получателями социальных услуг и их родственниками.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

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, с соблюдением трудового законодательства с суммарным учетом рабочего времени в течении года. Графики сменности утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позже, чем за один месяц до их введения.

В выходные и праздничные дни в учреждении может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникших текущих неотложных вопросов с компенсацией согласно законодательству. К дежурству могут привлекаться

39

только служащие и рабочие по списку, согласованному с профкомом. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час, как при 5 –дневной, так и при 6-дневной рабочей недели (ст.95 ТК РФ).

Согласно ст.96 ТК РФ ночное время считается с 22-00 часов до 6-00 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений,

и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. 5.2. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. (ст. 108 ТК РФ).

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

**- для работников ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» при 5-дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье), 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, специалист по кадрам, специалист по закупкам, делопроизводитель, начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, агент по снабжению, подсобный рабочий, водитель автомобиля, столяр-плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик территории, заведующий прачечной, оператор стиральных машин, швея, шеф-повар, специалист по социальной работе, программный администратор, парикмахер, инструктор по трудовой терапии, библиотекарь, лифтер, психолог.

**- для работников ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» 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 13 час 00 мин.

Окончание работы: 16 час 12 мин.

**Категории работников:** врач-психиатр, врач-терапевт, старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра процедурная на кабинет, санитарка-ванщица, санитарка – уборщица, сестра-хозяйка.

**- 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.

**Ночная смена:**

Начало работы: 20 час 00 мин

Окончание работы: 08 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены.

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

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

Начало работы: 06 час 30 мин

Окончание работы: 18 час 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены.

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

**- 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.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены.

**Категории работников:** сторож.

5.3. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и уход с работы.



5.4. ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» 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.

5.5. 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.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска (ежегодные оплачиваемые и ежегодные дополнительные отпуска), отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью и в порядке, установленным ст.128 ТК РФ и действующим законодательством РФ.

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» 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, указанным в ст. 117 ТК РФ, составляет 7 календарных дней.

За длительный стаж работы в организации предоставляется дополнительный отпуск:

- более 10 лет – 1 день;
- более 15 лет – 3 дня;

Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст.128 ТК РФ), а также в связи:

- а) со свадьбой самого работника - 3 дня;
- б) со свадьбой детей - 3 дня;
- в) смертью близких родственников - 3 дня;
- г) с переездом на новое место жительства - 1 день;
- д) для начала занятий 1 сентября (или другой день начала учебного года), родителям первоклассников -1 день;
- е) проводов детей в армию 3 дня.

Стороны договорились в соответствии ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем и Постановления Белгородской области от 27.05.2005 года №111-пп «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным

рабочим днем в организациях, финансирующих за счет областного бюджета» установить и оплачивать за счет средств на оплату труда дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день по следующим должностям:

- директор - согласно контракта;
- заместитель директора по общим вопросам – 6 календарных дней;
- заместитель директора по финансово-экономической работе – 6 календарных дней;
- начальник хозяйственного отдела - 3 календарных дня;
- специалист по закупкам - 3 календарных дня;
- специалист по кадрам - 3 календарных дня;
- юрисконсульт - 3 календарных дня;
- экономист- 3 календарных дня;
- экономист по финансовой работе- 3 календарных дня;
- водитель автомобиля- 3 календарных дня.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания», 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, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Порядок предоставления отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

#### 5.7. Нерабочие праздничные дни.

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.

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

5.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 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 и порядке, который

устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

## **6. Оплата труда, денежное содержание, гарантийные компенсационные выплаты.**

6.1. Работодатель выплачивает ежемесячное содержание (заработную плату) работникам в размерах, установленных действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц 3 и 18 числа каждого месяца.

6.2. Работодатель при определении размера надбавок за особые условия работы работникам исходя из учета общего стажа, квалификации, отношения к исполнению должностных обязанностей, учитывая при этом мнение аттестационной комиссии. Премии по результатам работы выплачиваются в соответствии с действующими нормативно - правовыми и локальными нормативными актами.

6.3. При наличии финансовых средств, Работодатель обязуется осуществлять премирование юбиляров - членов трудового коллектива, 55, 60,65 лет, а именно при стаже работы в организации:

- до 1 года - 1500 (тысяча пятьсот) рублей;
- свыше 1 года - 3000 (три тысячи) рублей.

Работникам предоставляется разовая материальная помощь из средств экономии з/платы остро нуждающимся в случаях, связанных:

а) со свадьбой самого работника или рождением ребенка в размере 3000 (три тысячи) рублей;

б) смертью близких родственников в размере 3000 (три тысячи) рублей.

в) со смертью, несчастным случаем с тяжкими последствиями происшедшими с работником или длительной болезнью самого работника в размере 3000 (три тысячи) рублей.

г) в связи с уходом на пенсию в размере 3000 (три тысячи) рублей.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.
- занесение на Доску почета.

При награждении Почетной грамотой учреждения работнику выплачивается единовременная премия в размере одной тысячи рублей, из фонда экономии заработной платы по учреждению.

При занесении на Доску почета работнику выплачивается единовременная премия в размере одной тысячи рублей, из фонда экономии заработной платы по учреждению.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

7.3. Работодатель проводит торжественное награждение победителей и призеров спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий организованных ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» почетными грамотами и дипломами.

7.4. Работодатель освещает спортивные соревнования и их победителей на официальном сайте ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания».

7.5. Работодатель осуществляет предоставление дополнительных (поощрительных) отпусков продолжительностью 2 календарных дня с сохранением среднего заработка победителям в спортивно-массовых или физкультурно-оздоровительных мероприятиях организованных ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания».

7.6. Работодатель осуществляет сохранение заработной платы за периоды участия в спортивно-массовых или физкультурно-оздоровительных мероприятиях, выделение собственного автотранспорта для перевозки участников мероприятий.

7.7. Работодатель организует лекции, тренинги по управлению стрессом, оборудует информационные стенды по вопросам сохранения здоровья и здорового образа жизни.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его

уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

8.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются, 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.

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

8.5. Приказ об объявлении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения срока 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.

8.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

## 9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

9.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

9.4. Работник обязан сообщить Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщить Работодателю.

9.5. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.7. Работники должны выполнять предписания руководящего персонала по охране труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы. Руководящий персонал учреждения должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

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

9.9. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за счет учреждения предварительные и периодические медицинские осмотры работников учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

9.10. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда в выполнении обязательств по коллективному договору либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9.11. Работодатель обязуется:

9.11.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

9.11.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

9.11.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

9.11.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

9.11.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

9.11.6. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства.

9.11.7. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях.

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

Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работники обязуются:

9.11.9. Соблюдать требования пожарной безопасности.

9.11.10. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

9.11. 11. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

9.11. 12. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

9.11. 13. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара.



**Приложение №3  
к коллективному договору**



**ПЕРЕЧЕНЬ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,  
ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А  
ТАКЖЕ НОРМЫ ПО ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ  
УЧРЕЖДЕНИЯ СМЫВАЮЩИХ И  
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ.**

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 ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» при обслуживании психически больных, инвалидов и недееспособных граждан непосредственно связанных 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 или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты )	НПА
1	Врач	Халат или костюм хлопчатобумажный;	2 на 1 год	п. 10 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.
		колпак или косынка хлопчатобумажные ;	2 на 1 год	
		Тапочки кожаные	1 на 1 год	
2	Врач стоматолог	Платье хлопчатобумажное или костюм хлопчатобумажный	1 на 1 год	п.3 (приложение 11)Постановления Министерства труда и социального развития РФ №68 от 29.12.1997г.
		Фартук непромокаемый	дежурный	
		Очки защитные	до износа	
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 год	
		Респиратор марлевый	до износа	
		Перчатки резиновые	до износа	
		Носки хлопчатобумажные	2 пары на 1 год	
3	Ст. мед.сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный;	2 на 1 год	п. 24 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.
		колпак или косынка хлопчатобумажные;	2 на 1 год	
		Тапочки кожаные;	1 на 2 года	
		Фартук хлопчатобумажный	2 на 1 год	
4	Фельдшер	Халат или костюм хлопчатобумажный;	2 на 1 год	п. 22Приказа Министерства здравоохранения и
		колпак или косынка хлопчатобумажные;	2 на 1 год	

		Тапочки кожаные	1 на 2 года	социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.
5	Мед. сестра палатная	Халат или костюм хлопчатобумажный;	2 на 1 год	п. 22 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.
		колпак или косынка хлопчатобумажные;	2 на 1 год	
		Тапочки кожаные	1 на 2 года	
6	Мед. сестра физиотерапевтического кабинета	Халат или костюм хлопчатобумажный;	2 на 1 год	п. 23 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.
		Тапочки на кожаной подошве	1 на 1 год	
		фартук из влагозащитной ткани с нагрудником;	дежурный	
		перчатки резиновые	дежурные	
7	Диет. сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный;	2 на 1 год	п. 22 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.
		колпак или косынка хлопчатобумажные;	2 на 1 год	
		Тапочки кожаные	1 на 2 года	
8	Мед.сестра по массажу	Халат или костюм хлопчатобумажный;	2 на 1 год	п. 23 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.
		фартук из влагозащитной ткани с нагрудником;	дежурный	
		Перчатки резиновые;	дежурные	
		Тапочки кожаные	1 на 2 года	
9	Мл.мед.сестра по уходу	Халат или костюм хлопчатобумажный;	2 на 1 год	п. 22 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.
		колпак или косынка хлопчатобумажные;	2 на 1 год	
		Тапочки кожаные	1 на 2 года	

10	Санитарка палатная	Халат или костюм хлопчатобумажный;	2 на 1 год	п. 22 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.
		колпак или косынка хлопчатобумажные;	2 на 1 год	
		Тапочки кожаные	1 на 2 года	
11	Санитарка ваннщица	Халат или костюм хлопчатобумажный;	2 на 1 год	п. 22 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 1.09.2010г.
		колпак или косынка хлопчатобумажные;	2 на 1 год	
		Тапочки кожаные	1 на 2 года	
12	Зав.складом при работе с продуктами питания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 на 1 год	п.31 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 на 1 год	
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар до износа	
13	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год	п.148 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Сапоги рез. с защитным подноском.	1 на 1 год	
		Респиратор	до износа	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на 1 год	
		Перчатки резиновые	12 пар на 1 год	
		Очки защитные	до износа	
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара на 1 год	
		СИЗ органов дыхания	до износа	

14	Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год	п.193 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Сапоги рез. с защитным подноском.	1 на 1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год	
		Боты диэлектрические	дежурные	
		Очки защитные	до износа	
		СИЗ органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Перчатки диэлектрические	до износа	
15	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год	п.11 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Перчатки с точечным покрытием,	12 пар на 1 год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	До износа	
16	Столяр плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 на 1 год	п.162 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений ;	1 на 1 год	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником;	2 на 1 год	
		Сапоги рез. с защитным подноском;	1 на 1 год	
		Перчатки резиновые;	до износа	
		Перчатки из полимерных материалов;	12 пар на 1 год	
		Очки защитные;	до износа	

		Респиратор	до износа	
17	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 на 1 год	п.69 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год	
18	Ст. оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений ;	1 на 1 год	п.115 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений	1 на 1 год	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год	
		Перчатки резиновые	дежурные	
19	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений ;	1 на 1 год	п.115 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений	1 на 1 год	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые	дежурные	
20	Шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений ;	1 на 1 год	п.122 Приказа Министерства труда и

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником;	2 на 1 год	социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
21	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений ;	1 на 1 год	п.122 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником;	2 на 1 год	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
22	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений ;	1 на 1 год	п.119 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 на 1 год	
23	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 на 1 год	п.60 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1 на 1 год	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар на 1 год	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 на 1 год	

Смывающиеся и обезвреживающие средства для работы в учреждении, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями выдаются бесплатно, расход производится в соответствии норм прописанных в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и (или) обезвреживающими средствами (с изменениями на 23 ноября 2017 года).

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, контроля правильности их применения, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя, начальника хозяйственной службы учреждения.

№	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи в месяц на 1 человека
<b>1. Очищающие средства</b>			
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 7 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1122н)
2	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски.	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 8 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития



			Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1122н)
--	--	--	--

Приложение №4  
к коллективному договору

Директор ГБУСОССЗН «Томаровский  
дом социального обслуживания»

  
Д.А. Питимко

М.П.  
Бюджетное государственное  
учреждение социального  
обслуживания системы  
социальной защиты населения  
Томаровский  
дом социального  
обслуживания

«21» декабря 2021г.

Председатель профкома  
ГБУСОССЗН «Томаровский  
дом социального обслуживания»

  
Н.А. Тищенко

М.П.  
Бюджетное государственное  
учреждение социального  
обслуживания системы  
социальной защиты населения  
Томаровский  
дом социального  
обслуживания

«21» декабря 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отраслевой системе оплаты труда, выплате надбавок стимулирующего характера и премий работникам ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания»

Настоящее положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания».

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договорам, соглашениями, постановлением Правительства Белгородской области № 261-пп от 21.12.2006г. «Об утверждении Положения об отраслевой системы оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области» (в ред. постановлений Правительства Белгородской области от 24.12.2007 N 309-пп, от 20.06.2011 N 234-пп, от 06.06.2016 N 198-пп, от 23.10.2017 N 378-пп), постановлением Правительства Белгородской области №407-пп от 10.11.2014г «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания системы социальной защиты населения области средств,

образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников», приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010г. №541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения», Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998г №37 и определяет порядок формирования системы оплаты труда, порядок выплат надбавок стимулирующего характера работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Томаровский дом социального обслуживания» и настоящим Положением.

В настоящем Положении используются следующие определения:

- «базовый оклад» - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат:

- «выплаты компенсационного характера» - выплаты, обеспечивающие работникам учреждения Томаровский дом социального обслуживания, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда, отклоняющимися от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- «выплата стимулирующего характера» - выплата, предусматриваемая системой оплаты труда работников учреждений Томаровского дома социального обслуживания с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

## **Порядок формирования системы оплаты труда работников ГБСУСОСЗН «Томаровский дом социального обслуживания»**

### **1. Базовый оклад**

1.1. Формирование системы оплаты труда работников учреждения осуществляется с применением утверждённых правительством Белгородской области базовых окладов, перечней выплат компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера.

Установить работникам учреждения базовые оклады в размере:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности (профессии)</b>	<b>Оклад, руб.</b>	<b>Примечание</b>
1	Директор	12792	Контракт УСЗН

2	Заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по финансово-экономической деятельности	11513	
3	Врач	6730	
4	Специалисты (экономист, экономист по финансовой работе, юрисконсульт, специалист по кадрам, программный администратор, начальник хозяйственного отдела, специалист по закупкам, библиотекарь, инструктор по трудовой терапии, шеф - повар, психолог, специалист по социальной работе)	6451	
5	Средний медицинский персонал.	5998	
7	Делопроизводитель, агент по снабжению, заведующий складом, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, сестра - хозяйка, водитель автомобиля, столяр-плотник	5852	
6	Заведующая прачечной, оператор стиральных машин, повар	5652	
7	Социальный работник	5985	
8	Санитарка палатная, санитар сопровождающий, санитарка-ванщица, санитарка-уборщица, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик территории, сторож, подсобный рабочий, лифтер, парикмахер, швея, официант, кухонный работник, мойщик посуды	5554	
9	Сиделка	5600	

1.2. Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

1.3. Специалистам, работающим на селе, установить повышенные на 25% базовые оклады. Специалистам, работающим в городских населенных пунктах, за исключением городов областного значения, сохранить размер повышения базовых окладов на 25%.

## 2. Компенсационные выплаты

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам без учета других компенсационных выплат.

**2.2. Коэффициент за непрерывный стаж работы:**

- в размере 0,2 базового оклада за первые три года и 0,1 за последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,3 базового оклада всем работникам учреждения, кроме врачей и работников среднего медицинского персонала.

- в размере 0,3 базового оклада за первые три года и по 0,15 за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,6 базового оклада врачам и среднему медицинскому персоналу учреждений всех типов, расположенных в сельской местности.

**2.3. Коэффициент за специфику работы:**

- работа с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда в размере 0,25 базового оклада всем категориям работников.

**2.4. Коэффициент квалификации:**

- специалистам, имеющим учёную степень или почётное звание, в размере 0,4 базового оклада;

- специалистам, имеющим высшую категорию, в размере 0,3 базового оклада;

- специалистам, имеющим первую категорию, в размере 0,2 базового оклада;

- специалистам, имеющим вторую категорию в размере 0,1 базового оклада.

**2.5. Коэффициент уровня управления:**

- руководителям учреждения коэффициент уровня управления устанавливается в размере 0,6 базового оклада;

- заместителям руководителя, главным бухгалтерам в размере 0,4 базового оклада;

- руководителям структурных подразделений в размере 0,3 базового оклада.

2.6. Коэффициент за особые условия работы устанавливается работникам учреждения за работу с лежачими больными в размере 0,05 базового оклада.

2.7. Выплаты за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) производится согласно законодательству Российской Федерации.

**2.8. Надбавка за ненормированный рабочий день:**

- устанавливается водителям в размере до 0,5 базового оклада.

**2.9. За совмещение профессий (должностей) (Ст.60.2 ТК РФ):**

- в размере до 0,5 базового оклада.

**2.10. За увеличение объема выполняемых работ (Ст.60.2 ТК РФ):**

- в размере до 0,5 базового оклада.

2.11. Специальная оценка условий труда – надбавка в размере 4% базового оклада, выплачивается на основании ФЗ РФ от 28.12.2013г. №423-

ФЗ «О специальной оценке условий труда» в соответствии с заключением эксперта.

### **2.12. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153 ТК РФ):**

- 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, а день отдыха оплате не подлежит.

## **3. Стимулирующие выплаты**

3.1. Порядок и условия осуществления выплаты стимулирующего характера в ГБУСОСЗН «Томаровский дом социального обслуживания», определяются самостоятельно в пределах фонда оплаты труда решением комиссии по назначению выплат стимулирующего характера.

Стимулирующая выплата устанавливается работникам в процентном отношении к базовому окладу.

Выплата стимулирующего характера является обязательной выплатой при условии соблюдения качества предоставляемых услуг.

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата водителям автомобиля за классность;
- премии по итогам работы (месяц, квартал, год).

### **3.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам учреждения:**

- за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- за особый режим работы;
- за высокие достижения в работе;

- за участие в выполнении особо важных или срочных работ, мероприятий;
- за обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;
- за напряженность в труде;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;
- за участие в проектной деятельности;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится в размере - от 5 % до 100% на основании приказа директора учреждения.

### **3.3. Выплаты за качество предоставляемых услуг (выполняемых работ):**

- выплата работникам учреждения за качество предоставляемых услуг производится согласно Положению о стимулирующих выплатах на основе ключевых показателей эффективности от 01 ноября 2017 г;
- выплата за качество выполняемых работ устанавливается приказом директора учреждения при:
  - соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ, оказании услуг;
  - соблюдении установленных сроков выполнения работ, оказании услуг;
  - качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
  - успешном выполнении особо важных, сложных и ответственных поручений, специальных заданий;
  - соблюдении качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих документов;
  - соблюдении качества выполняемых работ в части оказания услуг;
  - соблюдении качества выполняемых работ в части входящей и исходящей документации в установленные сроки.
- размер стимулирующей выплаты устанавливается индивидуально каждому сотруднику на основании оценки выполнения ключевых показателей деятельности, исходя из суммы средств для распределения стимулирующих выплат и суммы набранных баллов.

### **3.4. Надбавка за классность устанавливается водителям и выплачивается в размере:**

- за 2 класс - 10% от базового оклада;
- за 1 класс - 25% от базового оклада;

## **4. Премия по итогам работы**

4.1. Работникам учреждения за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей,

планов, заданий, мероприятий может выплачиваться премия по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, год) при условии выполнения конкретных показателей премирования в пределах средств, направленных на оплату труда.

4.2. 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;
- участие в спортивных мероприятиях от учреждения;
- подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

4.3. Работникам учреждения за успешное выполнение особо важных, сложных и ответственных работ, специальных заданий, а также к определенным датам (день защитника отечества, международный женский день, день социального работника) может выплачиваться единовременная премия в пределах средств, направленных на оплату труда.

4.4. Размер премий каждого конкретного работника определяется в зависимости от его личного вклада в процентном отношении за фактически отработанное время и максимальными размерами не ограничивается, выплачивается на основании приказа директора учреждения.

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

4.6. Заместителю директора по общим вопросам, заместителю директора по финансово-экономической работе премия выплачивается на основании приказа директора учреждения по итогам работы за квартал, год по результатам деятельности.

## **5. Оплата труда внешних совместителей**

5.1. Сотрудникам, работающим на основании договора внешнего совместительства, стимулирующие выплаты не выплачиваются.

5.2. Общий объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, формируется за счет экономии бюджетных средств на оплату труда и за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.3. Выплаты стимулирующего характера утверждаются приказом директора учреждения в пределах фонда оплаты труда и производятся по итогам работы сотрудника за предыдущий период. Основанием для издания приказа об установлении стимулирующей выплаты является решение Комиссии по стимулирующим выплатам.

5.4. За ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, возложенных на работника, на основании приказа директора учреждения размер выплат стимулирующего характера может быть уменьшен частично или полностью.

### **6. Выплаты социального характера:**

6.1. Выплаты социального характера направлены на социальную поддержку работников. Материальная помощь выплачивается работникам учреждения в связи с тяжелым материальным положением (пожар, наводнение).

6.2. Работникам учреждения, согласно приложения № 9.1 к коллективному договору оказывается материальная помощь в размере оклада один раз при уходе в очередной отпуск.

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

6.4. Выплаты социального характера производятся при наличии фонда экономии оплаты труда.

### **7. Порядок оплаты труда руководителей учреждений и их заместителей.**

7.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, устанавливается учредителем учреждения в кратном отношении и составляет до 5-ти размеров величины МРОТ.

7.2. Должностной оклад заместителя директора по финансово-экономической работе учреждения устанавливается ниже должностного оклада руководителя учреждения на 10 процентов.

7.3. Учредитель может устанавливать руководителям учреждений вознаграждения по итогам работы за квартал и год по результатам деятельности.

### **8. Основные подходы к формированию фонда оплаты учреждений и штатному расписанию.**

8.1. Фонд оплаты труда учреждений формируется на календарный год как за счет средств областного бюджета, так и за счет средств, поступающих из внебюджетных источников.

8.2. Фонд оплаты труда в учреждении состоит из базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

8.3. При оптимизации структуры и численности работников учреждений субсидии на оплату труда работников учреждений социальной защиты населения области не уменьшаются при введении отраслевой системы оплаты труда.

8.4. Экономия по фонду оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и штатов может быть использована на выплату работникам премий по результатам работы.



8.5. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте, утверждаются руководителем учреждения в соответствии с квалификационными (профессиональными) требованиями и профессиональными стандартами.

8.6. Регламент работы комиссии по назначению выплат стимулирующего характера утверждается положением комиссии по назначению выплат стимулирующего характера.

## **9. Прочие вопросы оплаты труда**

9.1. Работникам учреждения ежемесячно при выплате заработной платы за вторую половину месяца (окончательного расчета за месяц) выдаются расчетные листки, в которых извещаются составные части заработной платы: оклад, премии, доплаты и надбавки; суммы отпускных и пособий; все удержания из заработной платы и их обоснования (НДФЛ, алименты и т.д.); общая сумма к выплате. Расчетные листки выдаются в бумажном виде. Форма расчетного листа предусмотрена программным продуктом «Парус» модуль «Зарплата». Расчетные листки в бумажном виде работники получают лично. При получении работники ставят подписи в журнале учета выдачи расчетных листков. Срок хранения неостребованных расчетных листков определяется в соответствии с пунктом 412 Перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. №558 и составляет 5 лет.

9.2. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 18 числа текущего месяца, за вторую половину месяца выплачивается 3 числа следующего месяца.

9.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления на расчетный счет работника в коммерческой организации или из кассы учреждения

Приложение №5  
к коллективному договору

Директор ГБУСОССЗН «Томаровский  
дом социального обслуживания»



Д.А. Питимко



«21» декабря 2021г.

Председатель профкома  
ГБУСОССЗН «Томаровский  
дом социального обслуживания»



Н.А. Тищенко



«21» декабря 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О выплате надбавок стимулирующего характера и премий работникам ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок выплат стимулирующего характера, вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников для достижения наилучших результатов в работе, повышению качества оказания социальных услуг.

1.2. Сумма средств на стимулирующие надбавки может расходоваться при наличии фонда экономии оплаты труда. Руководителю учреждения предоставлено право в пределах средств, самостоятельно определить размеры стимулирующих надбавок.

#### 2. Порядок выплаты надбавок стимулирующего характера

2.1. Выплата стимулирующих надбавок осуществляется согласно приказа руководителя учреждения (ежемесячно), на основании Протокола заседания комиссии по выплате стимулирующей надбавки.

2.2. Размер надбавок конкретного работника определяется в зависимости от его личного вклада в результаты работы коллектива, своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей, определённых должностными обязанностями, с учётом факторов, характеризующих их отношение к труду, инициативность, неординарный подход к порученному

делу.

2.3. За ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, возложенных на работника, размер надбавок может быть уменьшен частично или полностью.

Основанием для уменьшения размера надбавок является приказ о применении дисциплинарного взыскания (замечания, выговора).

2.4. Стимулирующие надбавки начисляются на базовый оклад за фактически отработанное время.

### **3. Надбавки стимулирующего характера**

#### **3.1. Повышение профессионального уровня:**

1. Уровень образования: высшее - 25%, средне-специальное - 15%

#### **3.2. За профессиональное мастерство водителям в зависимости от открытой категории в размере:**

- категория В,С,Д,Е - 100% - категория В,С,Д - 50%

#### **3.3. Коэффициент увеличения объема работ**

- Водителям до 50% за обслуживание и текущий ремонт нескольких автомашин, закрепленных за водителями.

### **4. За выполнение дополнительных обязанностей**

- Водителям до 50% за погрузку, разгрузку товаров, получаемых на складах поставщиков по району и области, по территории интерната.

- Делопроизводителю - печатанье деловых бумаг, не входящих в обязанности делопроизводителя, работу с обеспечиваемыми, ведение учета документов обеспечиваемых, участие в комиссии по списанию материальных ценностей до 50%.

- Сестре - хозяйке - за уборку складских помещений, разнос чистого белья по зданию интерната, сбор грязного белья, проведения ритуальных услуг - до 50%

- За участие в областных конкурсах профессионального мастерства - 10% - . За совмещение должностей до 100%

- . За ненормированный рабочий день до 50%

- . За подмену отпусков до 100%-,

Специалисту по кадрам:

- за оформление стендов, подшивку документов, составление планов работы и мероприятий согласно регионального стандарта «Качество услуг в области социальной защиты населения», работа на ЭВМ более 3 часов, за ведение персонализированного учета до 50% /:.

- . За ведение аптеки: ст. медсестре - 10%

- . За проведение предрейсовых осмотров: фельдшеру 10%

- За эффективность до 100%

- надбавка за интенсивность в работе не ограничена

**5. Надбавка за качество выплачивается согласно положения ключевых показателей эффективности.**

## **6. ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К ФОРМИРОВАНИЮ ФОНДА ОПЛАТЫ И ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ**

Структуру и штатную численность государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Томаровский дом социального обслуживания» утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения по согласованию с Департаментом социальной защиты населения и труда Белгородской области.

Источником средств, направленных на оплату труда является Единый фонд оплаты труда, утвержденный Департаментом социальной защиты населения и труда Белгородской области.

1. Фонд оплаты труда формируется на календарный год, как за счет средств областного бюджета, так и за счет средств, поступающих из внебюджетных источников.

2. Фонд оплаты труда состоит из базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

3. При оптимизации структуры и численности работников лимиты бюджетных обязательств на оплату труда работников не уменьшаются при введении отраслевой системы оплаты.

4. Экономия по фонду оплаты труда может быть использована на выплату работникам премий по результатам работы, а также на выплату материальной помощи работникам на лечение и трудным материальным положением.

5. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте, утверждаются директором учреждения, квалификационными (профессиональными) требованиями и профессиональными стандартами.

6. Наименование должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере оплаты труда.

7. Осуществить перевод на отраслевую систему оплаты труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Томаровский дом социального обслуживания» в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного областным бюджетом на текущий год с учетом увеличения объемов социальных платных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам в текущем году.

## **7. ПРЕМИРОВАНИЕ И ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

Экономии фонда оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и штатов может быть использована на выплату работникам премий по результатам работы и на выплату материальной помощи на лечение или с тяжелым материальным положением.

### **Особенности премирования руководителя учреждения.**

8.1. Учредитель может устанавливать руководителям учреждений вознаграждения по итогам работы за квартал и год по результатам деятельности, в соответствии с приказом Департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области на основании представлений профсоюзного комитета и комиссии по распределению стимулирующих выплат.

8.2. В целях улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой и производственной дисциплины и повышение материальной заинтересованности в государственном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Томаровский дом социального обслуживания» премирование работников производит за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей, определенных должностными инструкциями с учетом деловых качеств, их отношения к труду, инициативу, исполнительскую дисциплину.

8.3. Администрация вправе выплачивать следующие виды премии: ежемесячная, ежеквартальная, по итогам работы за год. Допускается выплаты ежеквартальной премии частями, т.е. ежемесячно. Ежемесячная премия выплачивается за фактически отработанное в текущем месяце время за эффективную, продуктивную работу при отсутствии обоснованных жалоб. Ежемесячная премия может начисляться как в процентном отношении к окладу, так и в определенной денежной сумме.

Премия квартальная и по итогам года начисляется пропорционально отработанному времени, в соответствующем периоде, время очередного отпуска считается отработанным временем.

Администрация вправе производить премиальную выплату работникам при наличии экономии фонда оплаты труда к праздникам 23 февраля, 8 марта, Дню социального работника в определенной денежной сумме.

8.4. Вопрос о конкретном премировании работников определяется в соответствии с их личным вкладом в общие результаты по согласованию с профсоюзным комитетом без ограничения предельных размеров и определяется приказом директора государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты.

### ***Показатели премирования:***

- обязательное выполнение должностных инструкций;
- отсутствие административных взысканий;
- повышение профессионального мастерства;
- творческий подход к выполнению своих обязанностей;
- выполнение обязательств по трудовому договору;

- бережное отношение к закрепленному имуществу;
- соблюдение трудового законодательства;
- проявление творческих инициатив, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важных работ, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, успешное выполнение плановых показателей, совершенствование форм и методов обслуживания получателей социальных услуг;
- участие в методической работе, обобщение передового опыта;
- активное участие в общественной жизни государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Томаровский дом социального обслуживания».

Персонал государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Томаровский дом социального обслуживания» может премироваться к юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности, в связи с уходом на пенсию по старости, к профессиональным датам.

Перечень производственных упущений, за которые работникам может быть отказано в поощрении в виде премий:

- работникам, допустившим прогул;
- нанесение материального ущерба государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Томаровский дом социального обслуживания»;
- виновникам аварий;
- работники, привлекавшиеся к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности;
- работники, нарушившие права клиентов в их обслуживании, лишаются

вознаграждения полностью или частично по приказу директора с обязательным указанием причины, и производится только за тот расчетный период, в котором был совершен проступок.

8.5. Материальная помощь оказывается нуждающимся работникам для проведения курса лечения, приобретения путевок в санатории и дома-отдыха, при несчастных случаях, при рождении ребенка, на погребение близких родственников, а также других случаях исходя из фонда оплаты труда и базового оклада работника.

Условия оплаты труда, определенные настоящим положением, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными Трудовым кодексом РФ, законами РФ и иными нормативными документами.

Заместитель директора  
по финансово-экономической работе

Чупрынина Н.Ю.

Приложение №6  
к коллективному договору

Директор ГБУСОССЗН «Томаровский  
дом социального обслуживания»

  
Д.А. Питимко

М.П.   
«21» декабря 2021г.

Председатель профкома  
ГБУСОССЗН «Томаровский  
дом социального обслуживания»

  
Н.А. Тищенко

М.П.   
«21» декабря 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выплатах стимулирующего характера**  
**за особые условия труда и дополнительную нагрузку работникам**  
**ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и цель выплат стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку работникам ГБУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» (далее – учреждение), у которых выявлена новая коронавирусная инфекция, и лицам из групп риска заражения новой коронавирусной инфекцией.

1.2. Система выплат стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку работникам учреждения устанавливается: Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 681 «Об утверждении Правил предоставления в 2020 году иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при осуществлении выплат стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку работникам стационарных организаций социального обслуживания, стационарных отделений, созданных не в стационарных

организациях социального обслуживания, оказывающим социальные услуги гражданам».

Постановлением Правительства Белгородской области от 18.05.2020г. №191-пп «О введении особого режима работы и осуществлении выплат стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку работникам стационарных организаций социального обслуживания населения Белгородской области»;

Целью данного Положения является повышение материальной заинтересованности сотрудников при работе в условиях распространения коронавирусной инфекции.

## **2. Порядок и размер выплат стимулирующего характера**

2.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются работникам учреждения при соблюдении условий:

- в организации введен особый режим работы, предполагающий временную изоляцию проживания в учреждении получателей социальных услуг, работников учреждения, исходя из длительности рабочей смены не менее 14 календарных дней;
- выплата производится работникам за работу в смену длительностью не менее 14 календарных дней.

2.2. Выплаты стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку работникам учреждения устанавливаются в следующих размерах:

а) врачам:

- в случае невыявления в учреждении новой коронавирусной инфекции - 40 тыс. рублей;
- в случае выявления - 60 тыс. рублей;

б) среднему медицинскому персоналу, в том числе фельдшерам, медицинским сестрам (в том числе палатной, процедурной, по массажу, по диетическому питанию и кабинета физиотерапии), старшим медицинским сестрам, инструкторам по лечебной физкультуре:

- в случае невыявления в учреждении новой коронавирусной инфекции - 25 тыс. рублей;
- в случае выявления - 35 тыс. рублей;

в) социальным работникам, специалистам по социальной работе, психологам, инструкторам по труду, библиотекарям, административно-управленческому персоналу:

- в случае невыявления в учреждении новой коронавирусной инфекции - 25 тыс. рублей;
- в случае выявления - 35 тыс. рублей;

г) младшему медицинскому персоналу, в том числе сестрам-хозяйкам, санитарам (санитаркам), а также сиделкам:

- в случае невыявления в учреждении новой коронавирусной инфекции - 15 тыс. рублей;



- в случае выявления - 20 тыс. рублей;
- д) техническому персоналу, персоналу, занятому на иных должностях:
  - в случае невыявления в учреждении новой коронавирусной инфекции - 10 тыс. рублей;
  - в случае выявления - 15 тыс. рублей.

2.3. Выплата работнику сохраняется в полном объеме в случае:

- выявления у него новой коронавирусной инфекции в период выполнения им работы в смену;
- вынужденного прерывания работы в смену работником, имевшим подтвержденный контакт с заболевшим новой коронавирусной инфекцией, в целях соблюдения режима изоляции.

2.4. Выплата работнику осуществляется за фактически отработанные дни в случае, если работник прерывает смену по собственному желанию.

2.5. Если длительность смены фактически сложилась свыше 14 календарных дней, то за 14 календарных дней выплата производится в полном объеме, а за последующие дни в смене (свыше 14 дней) выплата осуществляется за фактически отработанные дни.

2.6. Выплаты стимулирующего характера учитываются в расчете средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска работникам учреждения.

2.7. Выплаты стимулирующего характера осуществляются согласно приказу руководителя Учреждения.

### **3. Перечень наименований подразделений и должностей, работа в которых дает право на получение выплат стимулирующего характера**

<b>Наименование подразделения</b>	<b>Категория должности (врачи, СМП, ММП, социальные работники, педагогические работники, АУП, прочий персонал)</b>	<b>Наименование должности</b>
Административно хозяйственная часть	АУП	Директор
Административно хозяйственная часть	АУП	Заместитель директора по общим вопросам
Административно хозяйственная часть	АУП	Заместитель директора по финансово-экономической работе
Административно хозяйственная часть	АУП	Начальник хозяйственного отдела
Административно хозяйственная часть	АУП	Экономист, экономист по финансовой работе

Административно хозяйственная часть	АУП	Специалист по кадрам
Административно хозяйственная часть	АУП	Специалист по закупкам
Административно хозяйственная часть	АУП	Юрисконсульт
Социально -психологическое отделение	АУП	Специалист по социальной работе
Социально -психологическое отделение	АУП	Психолог
Социально-реабилитационное отделение	АУП	Инструктор по трудовой терапии
Бытовое обслуживание	АУП	Шеф-повар
Социально-реабилитационное отделение	АУП	Библиотекарь
Социально-медицинское отделение	Врачи	Врач-психиатр
Социально-медицинское отделение	Врачи	Врач терапевт
Социально-медицинское отделение	Врачи	Зубной врач
Социально-медицинское отделение	ММП	Санитар сопровождающий
Отделение милосердия, общее отделение	ММП	Санитарка палатная
Отделение милосердия, общее отделение	ММП	Сиделка
Отделение милосердия, общее отделение	ММП	Санитарка ваннщица
Социально-медицинское отделение, Отделение милосердия, общее отделение	ММП	Санитарка- уборщица
Бытовое обслуживание	Прочий персонал	Повар
Бытовое обслуживание	Прочий персонал	Официантка
Бытовое обслуживание	Прочий персонал	Кухонный рабочий
Бытовое обслуживание	Прочий персонал	Мойщик посуды
Бытовое обслуживание	Прочий персонал	Заведующий складом
Бытовое обслуживание	Прочий персонал	Швея
Бытовое обслуживание	Прочий персонал	Парикмахер
Бытовое обслуживание	Прочий персонал	Заведующая прачечной
Бытовое обслуживание	Прочий персонал	Оператор стиральных машин

Административно хозяйственная часть	Прочий персонал	Лифтер
Административно хозяйственная часть	Прочий персонал	Столяр-плотник
Административно хозяйственная часть	Прочий персонал	Слесарь - сантехник
Административно хозяйственная часть	Прочий персонал	Водитель автомобиля
Административно хозяйственная часть	Прочий персонал	Подсобный рабочий
Административно хозяйственная часть	Прочий персонал	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Административно хозяйственная часть	Прочий персонал	Сторож
Административно хозяйственная часть	Прочий персонал	Уборщик территории
Административно хозяйственная часть	Прочий персонал	Агент по снабжению
Административно хозяйственная часть	Прочий персонал	Программный администратор
Административно хозяйственная часть	Прочий персонал	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
Социально-медицинское отделение	СМП	Фельдшер
Социально-медицинское отделение	СМП	Старшая медицинская сестра
Социально-медицинское отделение	СМП	Медицинская сестра процедурного кабинета
Отделение милосердия, общее отделение	СМП	Медицинская сестра
Социально-медицинское отделение	СМП	Медицинская сестра по физиотерапии
Социально-медицинское отделение	СМП	Медицинская сестра по массажу
Социально-медицинское отделение	СМП	Инструктор по ЛФК
Социально-медицинское отделение	СМП	Сестра- хозяйка



Всего прошито, пронумеровано и скреплено ~~листами~~  
на 83 (восемьдесят три) листах

Представитель работников ГБУСОССЗН «Томаровский  
дом социального обслуживания»

*Ташенко Е.А.*

Директор ГБУСОССЗН «Томаровский  
дом социального обслуживания»

*Ташенко Е.А.*

«21» декабря 2021 г.

