

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения

Самарской области

«Солнечнополянский пансионат

для инвалидов

(психоневрологический интернат)»

утверждён на собрании трудового коллектива

«09» сентября 2022 г.

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 04792022

от «13» сентября 2022 г.

Константина Жилина
(должность, Ф.И.О.) Н.Н.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат» в лице директора Таракановой Светланы Александровны, именуемого далее «Работодатель», и работниками ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат», в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Сикуновой Юлии Владимировны, именуемых в дальнейшем «Работники», совместно именуемые «Стороны».

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

1.3. Настоящий коллективный договор заключён в целях правового регулирования социально-трудовых отношений, согласования социально-экономических интересов работников и работодателя.

1.4. Условия коллективного договора распространяются на всех работников, а также членов их семей и неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию с данного учреждения - в части специально оговорённых льгот.

1.5. Профсоюз, является полномочным представительным органом работников ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат», представляет интересы членов профсоюза и работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших его выступать от их имени, защищает их интересы при ведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право (ст.30 ТК РФ) уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.7. Социальные льготы и гарантии, установленные договором сверх норм, предусмотренных действующим законодательством, обеспечиваются за счет средств «Работодателя».

1.8. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняя свое действие в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор может быть продлён. Ни одна из «Сторон» в одностороннем порядке не может прекратить выполнение принятых им обязательств в течение срока действия коллективного договора.

1.9. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.10. Работодатель признает Профсоюз единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, гарантий членам коллектива, а так же в разрешении трудовых споров.

Профсоюз обязуется:

- содействовать эффективной работе организации и, на основе коллективного договора, расширению и увеличению социальных льгот и гарантий;
- представлять интересы работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав. Членам комиссии (КТС) предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной комиссии. Увольнение членов комиссии по трудовым спорам по инициативе работодателя, помимо соблюдения общего порядка увольнения, допускается исключительно по согласованию с Профсоюзом;
- требовать от «работодателя» приостановки исполнения управленческих актов, принятых в нарушение Коллективного договора, отраслевого (тарифного) соглашения, законодательства о труде;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения работодателем принятых на себя обязательств (ст. 22 ТК РФ).

«Работодатель» обязуется:

- соблюдать условия и выполнять положения настоящего коллективного договора;
- обеспечивать эффективное руководство в учреждении, высокую степень организации труда, соблюдение законов РФ на территории учреждения, постоянное улучшение условий труда работников;
- предоставлять возможность каждому работнику, работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности и квалификации;
- обеспечивать повышение квалификации работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование стабильного коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать работникам оплату их труда в соответствии с квалификацией, занимаемой должностью, равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, в общих итогах работы;
- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест;
- создавать безопасные, здоровые условия труда, принимать меры по предупреждению производственного травматизма и возникновению профессиональных заболеваний;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым хозяйственным инвентарем, обеспечивать соблюдение в учреждении санитарно-гигиенических норм и правил;
- обеспечивать работникам занятость, оплату и условия, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- знакомить с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными правовыми актами, всех работающих и поступающих на работу (до подписания трудового договора) в ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат», обеспечивать гласность содержания и выполнения условий настоящего коллективного договора.

«Работники» обязуются:

- соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- повышать свой профессиональный уровень;
- содержать рабочее место в порядке, выполнять требования инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы;
- создавать и поддерживать благоприятную психологическую атмосферу в коллективе, соблюдать взаимоуважение и взаимовежливость;
- в установленные сроки проходить медицинский осмотр, а так же сертификационный цикл за счет средств работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю (или) непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы;
- сохранять информацию, составляющую служебную, медицинскую тайну учреждения, конфиденциальную информацию, ставшую известной в результате исполнения своих

трудовых обязанностей.

1.11. Сознвая важность работы с молодёжью (молодыми работниками до 35 лет) с целью сохранения и развития кадрового потенциала организации, эффективного участия молодых работников в реализации производственных планов организации, обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищённости молодёжи Работодатель совместно с Профсоюзом обязуются:

- содействовать работе Молодежного совета, направленной на активизацию участия молодёжи в повышении эффективности деятельности организации;
- предоставить Молодежному совету организации в бесплатное пользование необходимые для их работы помещение, оборудование, средства связи;
- определить, что Молодежный совет осуществляет свою деятельность под руководством Профсоюза;
- распространить на председателя Молодежного совета организации льготы и гарантии, предусмотренные коллективным договором для председателя Профсоюза;
- освободить от работы Работников, избранных в состав молодежного совета, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей;
- разработать комплексную программу по работе с молодёжью;
- выделять специальный фонд поддержки деятельности Молодежного совета (комиссии) организации;
- содействовать обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых Работников, способствовать выдвижению их на руководящие должности после прохождения обучения;
- создавать условия для реализации научно-технического и творческого потенциала молодёжи, стимулирования её инновационной деятельности, а также организовывать работу Совета наставников с целью сохранения преемственности кадрового потенциала организации;
- проводить молодежные конкурсы профессионального мастерства за звание «Лучший молодой рабочий», «Лучший молодой специалист», «Лучший молодой рационализатор» и др., физкультурно-спортивных мероприятий.

1.12. Считать профессиональными праздниками: «День социального работника», «День медицинского работника».

1.13. Изменение и дополнение Коллективного договора в течение срока его действия производится в порядке, установленном сторонами в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

1.14. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляются сторонами, их представителями, соответствующим органом по труду.

1.15. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива.

РАЗДЕЛ 2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении для работников не может превышать 40 часов в неделю, как среднегодовая по суммированному учёту рабочего времени.

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не более 36 часов в неделю, в порядке установленном Правительством Российской Федерации;
- для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю, в порядке установленном Правительством Российской Федерации.

2.2. Для работников учреждения, как правило, устанавливается пятидневная рабочая неделя с началом рабочего времени для женщин с 8 часов 00 минут и окончанием рабочего времени в 16 часов 12 минут, а для мужчин с 8 часов 00 минут и окончанием рабочего времени в 17 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

2.3. При сменных работах, период рабочего времени определяется графиком сменности, разработанным с учётом действующего законодательства и согласованным с Профсоюзом. График сменности доводится до сведения работников персонально, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работника, сменяющийся сообщает об этом старшему по смене, который обязан принять меры к замене сменяющегося другим работником.

На основании статьи 108 ТК РФ «Перерывы для отдыха и питания», работникам учреждения, работающим по сменному графику, предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью 15 минут 4 раза за смену, которые не включаются в рабочее время, в бытовой комнате для персонала, по согласованию с непосредственным руководителем.

2.4. Работникам ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат», предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дня независимо от продолжительности рабочего дня и рабочей недели.

По соглашению между сторонами трудового договора, ежегодный основной оплачиваемый отпуск может делиться на части, при этом продолжительность одной из них должна составлять не менее 14 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

2.5. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней, предоставляются установленные действующим законодательством дополнительные отпуска за вредные и (или) опасные условия труда (Приложение №1), за ненормированный рабочий день.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда от 7 до 35 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется от 3 до 7 календарных дней;

2.6. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников устанавливается по согласованию с Профсоюзом.

2.7. Правилами внутреннего трудового распорядка в учреждении для отдельных категорий работников введен суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода при суммированном учете рабочего времени составляет 1 календарный год, а для работников занятых на работах с вредными условиями труда - 3 месяца (ст. 104 ТК РФ).

2.8. Работодатель обязан устанавливать 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, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй ст. 256 ТК РФ, во время их нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени.

2.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 92 ТК РФ).

2.10. В случае совершения работником однократного грубого нарушения трудовых обязанностей (прогул, появление на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения, хищения на рабочем месте и другое) работодатель, в соответствии с пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ имеет право расторгнуть трудовой договор, при соблюдении условий ст. 193 ТК РФ.

2.11. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включать только фактически отработанное в соответствующих условиях время, и при расчёте дней, из года вычитывается время, когда работник не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативно правовыми актами, сохранялось место работы (отпуска, больничные листы, командировки, время простоя и т.п.) (ч. 3 ст. 121 ТК РФ). На продолжительность основного отпуска (28 дней) больничные дни не влияют.

РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ОПЛАТЕ ТРУДА.

3.1. Стороны проводят политику, направленную на постоянный рост эффективности производства и увеличение реальной заработной платы работников.

3.2. Стороны обязуются контролировать оплату труда в соответствии с действующим Положением об оплате труда (Приложение № 7).

3.3. Стороны обязуются совместно: контролировать и регулировать соблюдение условий трудового договора между работником и работодателем, заключаемого в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Коллективным договором.

3.4. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно: совершенствовать механизм партнерства между собой и в решении вопросов социальной сферы, оплаты труда, заключении трудовых договоров, повышении квалификации, в улучшении условий и охраны труда, принимать оперативные меры по обеспечению своевременной выплаты заработной платы, компенсационных выплат работникам.

3.5. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда, работникам учреждения в соответствии с действующим Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 415 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области» (далее Постановление от 29.10.2008 № 415), «Перечнем видов выплат компенсационного характера» устанавливаются надбавки, доплаты, премии согласно Приложению № 7 и Приложению № 8 к Коллективному договору.

3.6. Заработная плата работникам выплачивается каждые пол месяца на основании табеля учета рабочего времени, исходя из должностного оклада, 23 числа текущего месяца и 8 числа месяца, следующего за расчетным.

РАЗДЕЛ 4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ.

4.1. Работодатель и Профсоюз содействуют проведению государственной политики в области занятости и проявляют взаимную заинтересованность в постоянном росте квалификационного уровня работников, в проведении совместной работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров, обеспечивают создание условий для этой работы и содействуют занятости высвобождаемых работников.

4.2. Работодатель обеспечивает:

- предоставление рабочих мест военнослужащим, демобилизованным в установленном порядке из рядов Российской Армии, работавшим до призыва в учреждении, в пределах общей численности персонала учреждения.
- реализацию принципа непрерывного повышения квалификации кадров, в случаях предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором, заключающегося в периодическом прохождении работником обучения.
- проведение взаимных консультаций по проблемам занятости по предложению Профсоюза.
- организацию переподготовки, повышения квалификации высвобождаемых работников в соответствии с перечнем вакантных должностей и свободных рабочих мест до наступления срока расторжения трудового договора.

4.3. При сокращении численности или штатов работников в количестве 50 и более человек, Работодатель обязан за 3 месяца до начала высвобождения уведомить органы службы занятости, а также сообщить Профсоюзу о предстоящем увольнении с целью обеспечения высвобождаемым работникам всех гарантированных социальных льгот и выплат.

4.4. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов, кроме категорий, указанных в статьях 179, 261 ТК РФ, имеют:

- работники предпенсионного возраста (за 2 года до выхода на пенсию по старости);
- работники, проработавшие в организации более 10 лет;
- многодетные отцы (матери);

Увольнение двух работников из одной семьи одновременно не допускается.

4.5. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют при прочих равных условиях, преимущественное право на занятие открывшихся вакансий.

4.6. Компенсация высвобождаемым работникам выплачивается исходя из среднемесячной заработной платы за последние 12 календарных месяцев работы, если это не ухудшает положение работников. Расчет компенсационных выплат высвобождаемым работникам производят исходя из полной загрузки работников, если неполная загрузка накануне его увольнения произошла по вине Работодателя.

4.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), предоставляется один оплачиваемый день в неделю для поиска работы с сохранением средней заработной платы.

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

4.9. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка - инвалида до 18 лет, другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по п. 1, п.п. 5, 8, 10, ст. 81 ТК РФ).

4.10. Профсоюз берет на себя обязательство строго контролировать соблюдение законодательства и положений Коллективного договора при сокращении численности, с привлечением специалистов службы занятости, юристов, организовывать разъяснение высвобождаемым работникам их прав и гарантий, порядок постановки на учет в службу занятости.

РАЗДЕЛ 5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.

5.1. Работодатель обеспечивает реализацию Трудового кодекса РФ, других нормативных правовых актов по охране труда и экологической безопасности и обязуется:

- обеспечивать право работников на труд в условиях отвечающих требованиям охраны труда, внедрение современных средств безопасности труда предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права, заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;

- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало года.
- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- обеспечивать своевременную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты, специальной одежды, специальной обуви (Приложение № 4) в соответствии с Правилами, утвержденными приказом Минздрава Социального развития РФ от 01.06.2009 года № 290н, а также смывающих и обезвреживающих средств и согласно установленных нормам по Перечню профессий и должностей (Приложение № 5).
- обеспечивать ремонт, стирку, сушку специальной одежды, специальной обуви, ее обезвреживание и восстановление защитных свойств (ст.221 ТК РФ)
- работодатель организует сотрудникам комнаты (места) для приема пищи.

5.2. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- льготную пенсию в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 16.07.2014 № 665.
- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по Перечню профессий и должностей согласно Приложению № 1.

5.3. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (ст. 184 ТК РФ).

5.4. Производить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

5.5. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 Трудового Кодекса РФ).

5.6. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил инструкций по охране труда.

5.5. Работники могут быть уволены за грубое нарушение требований по охране труда, если это повлекло причинение тяжкого вреда здоровью или смерти других лиц, а так же причинение существенного вреда имуществу работодателя (п.п. «д» п.6 ст. 81 ТК РФ).

5.6. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- проходить обязательное предварительное и периодическое медицинское обследование согласно графику.

5.7. Проводить специальную оценку условий труда при создании новых рабочих мест, а также после перемонтажа оборудования, введения в технологию новых материалов, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

5.8. Приведение условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, в том числе по результатам специальной оценки условий труда.

РАЗДЕЛ 6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНЫХ ЛЬГОТ И ГАРАНТИЙ.

6.1. Работникам учреждения, обучающимся без отрыва от производства, предоставляются учебные оплачиваемые отпуска на основании письменного заявления сотрудника с предоставлением справки-вызова. Работнику предоставляется сокращенная продолжительность рабочего времени в размерах установленных действующим законодательством, независимо от того, какое по счету образование они получают.

6.2. Работникам, частично потерявшим трудоспособность в связи с увечьем или профессиональным заболеванием, в соответствии с медицинскими рекомендациями предоставляется возможность переподготовки, с их согласия - перевод на другую работу, которую они могут выполнять с учетом своего здоровья.

6.3. Предоставляется однодневный оплачиваемый отпуск сотрудникам в связи с:

- Днем знаний (1 сентября) родителям, либо другим лицам, воспитывающим детей-школьников младших (с 1 по 4) классов (по письменному заявлению);
- призывом сына на службу в Российскую Армию в день призыва (по предоставлению работодателю повестки и письменного заявления);
- рождением ребёнка (по письменному заявлению);
- заключением брака самим работником (по письменному заявлению);
- смертью близких родственников: супруга (и), детей, родителей, родных братьев и сестер (по предоставлению подтверждающих документов и письменного заявления).

6.4. Одному из работающих родителей (опекуна, попечителя) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет по письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств социального страхования.

6.5. Предоставляется работникам отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 (пяти) календарных дней согласно графику сменности (по письменному заявлению) в случаях:

- рождения ребенка;
- регистрации заключения брака;
- регистрации заключения брака детей;
- смерти близких родственников (супруга (и), детей, родителей, родных братьев и сестер).

6.6. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году на основании письменного заявления, а также другим категориям работников, в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

6.7. Работник имеет право на единовременную материальную помощь оказываемую работодателем в связи с рождением ребенка, в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

6.8. Работник имеет право на оказание работодателем материальной помощи в связи со смертью близких родственников: муж, жена, дети, родители, в размере 5 000 (пять тысяч рублей).

6.9. В случае смерти работника учреждения от общего заболевания или несчастного случая, семье умершего выплачивается единовременная материальная помощь, в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

6.10. При первичном признании работника инвалидом он имеет право на единовременную выплату в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

6.11. Работникам, которым пенсия по старости назначена в период их работы в ГБУ «Солнечнополянский пансионат», при увольнении по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости, выплачивается единовременная материальная помощь, при условии их увольнения не позднее 6 месяцев с момента наступления пенсионного возраста:

- при непрерывном стаже работы до 10 лет в размере одного должностного оклада;
- при непрерывном стаже работы от 10 до 20 лет в размере 2-х должностных окладов;
- при непрерывном стаже работы от 20 до 30 лет в размере 3-х должностных окладов;
- при непрерывном стаже работы более 30 лет в размере 4-х должностных окладов.
(Учитывается стаж работы в учреждении).

6.12. Работникам выплачивается единовременное вознаграждение в размере 8 000 (восемь тысяч) рублей к юбилейной дате - 50 лет.

6.13. Молодым специалистам (до 30 лет), принятым на работу сразу после получения высшего или среднего профессионального образования, выплачивается единовременная выплата в размере 5 000 (пять тысяч) рублей по истечении 1 (одного) года работы в учреждении по специальности.

6.14. Лучший сотрудник по итогам года по решению комиссии на основании характеристики непосредственного руководителя имеет право на дополнительное профессиональное образование.

6.15. При увольнении работника в связи с призывом на срочную службу в Российскую Армию, а также при его возвращении в учреждение по окончании срочной службы, производится выплата материальной помощи в размере должностного оклада.

РАЗДЕЛ 7. СОТРУДНИЧЕСТВО ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ ДОГОВОРА

«Стороны» обязуются:

7.1. Работодатель, в целях социального партнерства, обязуется создать условия и не препятствовать деятельности профоргана в учреждении. С этой целью представителю профоргана предоставляется право участвовать в работе коллегиального органа управления организацией.

7.2. Профсоюзу предоставляется не менее 2-х часов в неделю с сохранением среднего заработка для ведения профсоюзной работы, а также необходимое время с сохранением среднего заработка для участия в краткосрочной учебе, работе съездов, конференций, пленумов, президиумов выборных профсоюзных органов созываемых профсоюзом.

7.3. Работодатель обязан предоставить Профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документов, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

7.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

7.5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

7.6. Члены Профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации медицинских работников, охране труда, социальному страхованию и других.

7.7. Работодатель по согласованию с Профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, ст. 374 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- перечень необходимых профессий и специальностей; (ст. 196 ТК РФ)
- перечень должностных обязанностей работников;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ), а так же другие вопросы.

Профсоюз обязуется:

7.8. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

7.9. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права.

7.10. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и др.

7.11. Совместно с работодателем разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

7.12. Выдвигать требования об отмене, приостановке действий или внесении изменений в решения Работодателя, нарушающие законные права и интересы трудящихся и трудовых коллективов, ухудшающие условия и безопасность труда.

7.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

7.14. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации медицинских работников, охране труда, социальному страхованию и других.

7.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

7.16. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

7.17. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни и смерти членов их семьи: члены семьи муж, жена, дети, родители, братья, сёстры.

7.18. Осуществлять для работников учреждения культурно-массовые мероприятия.

7.19. Содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

7.20. Строить отношения с работодателем на основе взаимодействия и социального партнерства.

7.21. Принимать меры по снижению социальной напряженности в трудовых коллективах, укреплению трудовой дисциплины, проводить работу по защите правовых, социальных и профессиональных интересов членов профсоюза и их семей.

7.22. Участвовать в разработке и реализации мероприятий по росту производительности труда с целью получения дополнительных средств для улучшения материального положения работников.

7.23. Контролировать установленный законодательством порядок рассмотрения трудовых споров (конфликтов) и осуществлять меры по разрешению возникших трудовых споров через переговоры.

РАЗДЕЛ 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.

8.1. Ни одна из «Сторон», заключивших настоящий договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

8.2. В договор в период его действия могут быть внесены изменения и дополнения по взаимной договоренности «Сторон».

8.3. Текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников с отметкой личной подписи и даты в течение одного месяца с даты его подписания Сторонами.

8.4. Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляется обеими «Сторонами», подписавшими его и соответствующим органом по труду. «Стороны» ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.

8.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

8.6. Неразрешимые противоречия норм законодательства, соглашения настоящего Коллективного договора трактуется в пользу работника.

8.7. Настоящий коллективный договор имеет следующие приложения:

- Приложение № 1 Перечень профессий на предоставление дополнительных отпусков за вредные условия труда, согласно порядка предоставления работникам пансионатов дополнительных отпусков (ст. 116, 117 ТК РФ) и Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда, согласно порядка предоставления работникам пансионатов дополнительных отпусков согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482
- Приложение № 2 Перечень профессий на предоставление дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день, согласно указания о порядке предоставления работникам пансионатов дополнительных отпусков (ст. 116, 119 ТК РФ)
- Приложение № 3 Перечень профессий работников пансионата, которым устанавливается надбавка за вредные условия труда в размере 12-25%
- Приложение № 4 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатную выдачу спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты в ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат» в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
- Приложение № 5 Перечень выдачи бесплатных смывающих и обеззараживающих средств работникам пансионата в соответствии Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н (в ред. Приказа Минтруда России от 07.02.2013 № 48н, от 20.02.2014 № 103н, от 23.11.2017 № 805н)
- Приложение № 6 Положение о премировании и материальном стимулировании работников
- Приложение № 7 Положение об оплате труда

Подписи сторон:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Ю.В.Сикунова

« 09 » сентября 2022 г.

Директор ГБУ СО «Солнечнополянский
пансионат»

С.А.Тараканова

« 09 » сентября 2022 г.

Приложение № 1
к коллективному договору
от « 09 » сентября 2022 года

Перечень профессий на предоставление дополнительных отпусков за вредные условия труда, согласно порядка предоставления работникам пансионатов дополнительных отпусков (ст. 116, 117 ТК РФ)

№ п/п	Наименование должности	Количество дней (календарных)
1	Заместитель директора	7
2	Заместитель директора по медицинской части	7
3	Главный бухгалтер	7
4	Психолог	7
5	Инструктор по труду	7
6	Врач-терапевт	7
7	Врач-психиатр	7
8	Главная медицинская сестра	7
9	Старшая медицинская сестра	7
10	Медицинская сестра палатная (постовая)	7
11	Фельдшер	7
12	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	7
13	Дезинфектор медицинский	7
14	Медицинская сестра по массажу	7
15	Санитар	7
16	Лаборант	7
17	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7
19	Столяр	7
20	Кухонный рабочий	7
21	Официант	7

Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда, согласно порядка предоставления работникам пансионатов дополнительных отпусков согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 06 июня 2013 г. № 482

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество дней (календарных)
1	Заместитель директора по медицинской части	35
2	Заведующий отделением врач-психиатр	35
3	Врач-терапевт	35
4	Врач-психиатр	35
5	Врач-дерматовенеролог	35
6	Медицинская сестра палатная (постовая)	35
7	Медицинская сестра по физиотерапии	35
8	Старшая медицинская сестра	35
9	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	35
10	Санитар	35
11	Фельдшер	35
12	Фармацевт	35

13	Официант	35
14	Инструктор по труду	35
15	Культурорганизатор	35
16	Главная медицинская сестра	28
17	Лаборант	21
18	Парикмахер	21
20	Психолог	21
21	Медицинская сестра диетическая	14
22	Сестра-хозяйка	14

Председатель первичной
профсоюзной организации



Ю.В.Сикунова

« 09 » сентября 2022 г.

Директор ГБУ СО «Солнечнополянский
пансионат»



С.А.Тараканова

« 09 » сентября 2022 г.

Приложение № 2
к коллективному договору
от « 09 » сентября 2022 года

**Перечень профессий на предоставление дополнительных отпусков
за ненормированный рабочий день, согласно указания о порядке предоставления
работникам пансионатов дополнительных отпусков (ст.116, 119 ТК РФ)**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней (календарных)
1	Бухгалтер	5
2	Бухгалтер II категории	5
3	Главный бухгалтер	7
4	Начальник службы бухгалтерского учета	7
5	Начальник юридического отдела	7
6	Начальник планово-экономического отдела	7
7	Начальник службы учета и комплектования кадров	7
8	Начальник хозяйственного отдела	7
9	Водитель автомобиля	7
10	Руководитель службы социально-трудового реабилитационного и культурно-массового обслуживания	7
11	Заместитель директора	7
12	Специалист по социальной работе	5
13	Библиотекарь	7
14	Заведующий хозяйством	7
15	Инженер	5
16	Специалист по персоналу	5
17	Программист	5
18	Делопроизводитель	3
19	Секретарь руководителя	3
20	Специалист по охране труда	5
21	Специалист по противопожарной профилактике	5
22	Специалист по закупкам	5
23	Юрисконсульт	5
24	Экономист	5
25	Техник по эксплуатации и ремонту оборудования	5

Председатель первичной
профсоюзной организации

« 09 » сентября 2022 г.

Ю.В.Сикунова

Директор ГБУ СО «Солнечнополянский
пансионат»

« 09 » сентября 2022 г.

С.А.Тараканова

Приложение № 3
к коллективному договору
от « 09 » сентября 2022 года

**Перечень профессий работников пансионата, которым устанавливается надбавка
за вредные условия труда в размере 12-25%**

№ п/п	Наименование должности	Надбавка %
1	Заместитель директора	25%
2	Заместитель директора по медицинской части	25%
3	Начальник юридического отдела	25%
4	Юрисконсульт	25%
5	Главный бухгалтер	25%
6	Начальник службы бухгалтерского учета	25%
7	Бухгалтер	25%
8	Бухгалтер II категории	25%
9	Начальник планово-экономического отдела	25%
10	Экономист	25%
11	Начальник службы учёта и комплектования кадров	25%
12	Специалист по персоналу	25%
13	Специалист по закупкам	25%
14	Начальник хозяйственного отдела	25%
15	Заведующий складом	25%
16	Заведующий хозяйством	25%
17	Специалист по охране труда	25%
18	Специалист по противопожарной профилактике	25%
19	Инженер	25%
20	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	25%
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	25%
22	Слесарь-сантехник	25%
23	Оператор водогрейных котлов	25%
24	Программист	25%
25	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	25%
26	Парикмахер	25%
27	Портной	25%
28	Руководитель службы социально-трудового, реабилитационного и культурно-массового обслуживания	25%
29	Специалист по социальной работе	25%
30	Инструктор по труду	25%
31	Психолог	25%
32	Культурный организатор	25%
33	Библиотекарь	25%
34	Водитель автомобиля	25%
35	Курьер	25%
36	Шеф-повар	25%
37	Повар	25%
38	Повар (за горячий цех)	12%
39	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	25%
40	Официант	25%

41	Кухонный рабочий	25%
42	Мойщик посуды	25%
43	Сторож	25%
44	Вахтер	25%
45	Садовник	25%
46	Уборщик территорий	25%
47	Уборщик служебных помещений	25%
48	Столяр	25%
49	Заведующий отделением врач-психиатр	25%
50	Врач-психиатр	25%
51	Врач-терапевт	25%
52	Врач-дерматовенеролог	25%
53	Фармацевт	25%
54	Главная медицинская сестра	25%
55	Старшая медицинская сестра	25%
56	Медицинская сестра диетическая	25%
57	Медицинская сестра по физиотерапии	25%
58	Медицинская сестра по массажу	25%
59	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту	25%
60	Фельдшер	25%
61	Медицинская сестра палатная (постовая)	25%
62	Лаборант	25%
63	Дезинфектор медицинский	25%
64	Санитар	25%
65	Сестра-хозяйка	25%
66	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	25%
67	Техник по эксплуатации и ремонту оборудования	25%
68	Оператор контролер (специалист по техническому контролю и диагностике транспортных средств)	25%
69	Делопроизводитель	25%
70	Секретарь руководителя	25%

Председатель первичной профсоюзной организации



« 09 » сентября 2022 г.

Ю.В.Сикунова

Директор ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат»



« 09 » сентября 2022 г.

С.А.Тараканова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты сотрудников ГБУ СО «Солнечнополянскй пансионат»

Настоящее положение разработано на основании:

- статьи 221 Трудового Кодекса Российской Федерации
 - Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997-н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»,

- Приказа министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.09.2010 г . № 777н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты гражданскому персоналу, рабочим и служащим органов управления и подразделений пожарной охраны, подразделений и организаций, участвующих в предупреждении чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также иным работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»,

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 г. № 543н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

№	Наименование профессии - (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	№ пункта, № типовых норм
1	Водитель автомобиля	<i>При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:</i>		№ 997н (п.11)
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	12	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
2	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	№ 997н (п.23)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	№ 997н (п. 30)
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
6	Заведующий складом	При работе с горючими и смазочными материалами:		№ 997н (п. 31)
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
7	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	№ 997н (п. 32)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
8	Оператор водогрейных котлов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	№ 997н (п. 56)
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Каска защитная	1 шт. на 2 года	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
9	Инженер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	№ 997н (п. 36)
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
10	Дезинфектор медицинский	Халат или костюм хлопчатобумажный	1	№ 777н (п.40)
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противогазовое	дежурное	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	дежурное	
11	Машинист по	Костюм для защиты от общих	1 шт.	№ 997н (п.

	стирке и ремонту спецодежды	производственных загрязнений и механических воздействий или		115)
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
12	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	№ 997н (п.119)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
13	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	№ 997н (п.127)
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Наплечники защитные	дежурные	
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	№ 997н (п.135)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
15	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	№ 997н (п. 148)
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
16	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	№ 997н (п.163)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	

		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
17	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	№ 997н (п.171)
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
18	Слесарь- электрик	<i>При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:</i>		№ 997н (п.189)
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
19	Специалист по охране труда; Специалист по противопожар ной профилактике	Костюм на утепляющей подкладке или куртка на утепляющей подкладке	Дежурный на 2 года	№997н (п. «б» приложения)
20	Директор; заместитель директора	Халат или костюм из смешанной ткани	2 в год	№ 777н (п.19)
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Костюм летний из смешанной ткани	1 на 2 года	
		Свитер	1 на 3 года	
		Футболка хлопчатобумажная	2 в год	
		Ботинки кожаные	1 пара на 2 года	
		Головной убор летний	1 на 2 года	
		Головной убор зимний	1 на 2 года	
21	Главная медицинская сестра	Халат или костюм антибактериальный из смешанной ткани	2 в год	№ 777н
22	Старшая	Халат или костюм	2 в год	№ 777н

	медицинская сестра;	хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 в год	(п.24)
23	Заведующий отделением; врач-специалист	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 в год 2 в год	№ 777н (п.22)
24	Медицинская сестра диетическая	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Тапочки кожаные	2 в год 2 в год 1 пара на 2 года	№ 777н (п.22)
25	Фельдшер	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Тапочки кожаные	2 в год 2 в год 1 пара на 2 года	№ 777н (п.22)
26	Старшая медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Тапочки кожаные	2 в год 2 в год 1 пара на 2 года	№ 777н (п.22)
27	Медицинская сестра палатная (постовая)	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Тапочки кожаные	2 в год 2 в год 1 пара на 2 года	№ 777н (п.22)
28	Медицинская сестра по массажу	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Тапочки кожаные	2 в год 2 в год 1 пара на 2 года	№ 777н (п.22)
29	Сестра – хозяйка	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Тапочки кожаные	2 в год 2 в год 1 пара на 2 года	№ 777н (п.22)
30	Санитар	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Тапочки кожаные	2 в год 2 в год 1 пара на 2 года	№ 777н (п.22)
31	Младшая медицинская	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 в год	№ 777н (п.22)

	сестра по уходу за больными	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 в год		
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года		
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 в год		
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года		
32	Фармацевт	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 в год	№ 777н (п.22)	
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 в год		
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года		
33	Младший медицинский персонал, занятый мойкой суден, плевательниц и другого медицинского инвентаря	Фартук непромокаемый	дежурный	№ 777н (п. 24)	
		Галоши резиновые	дежурный		
		Перчатки резиновые	до износа		
34	Врач, средний и младший медицинский персонал обслуживающий дезинфекционные камеры и грязные отделения санпропускника	Комбинезон хлопчатобумажный	дежурный	№ 777н (п. 40)	
		Ботинки кожаные	дежурный		
		Перчатки резиновые анатомические	до износа		
		Нарукавники из непромокаемой ткани	2 пары		
		Чулки хлопчатобумажные или носки хлопчатобумажные	2 пары		
		Респиратор	до износа		
		<i>При работе в помещении дезинфекционной камеры дополнительно:</i>			
		Рукавицы комбинированные	дежурные		
Очки защитные	до износа				
35	Парикмахер	Платье хлопчатобумажное или костюм хлопчатобумажный	1 в год	№ 290н (п.14)	
		Тапочки кожаные	1 пара в год		
36	Программист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 в год	№ 997 (п.19)	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 в год		
37	Швея (портной)	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 в год	№ 290 н (п.14)	
		Костюм хлопчатобумажный	1 в год		

38	Садовник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 в год	№ 543н (п.124)
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 в год	
		Рукавицы комбинированные или	4 пары в год	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар в год	
		Полуботинки кожаные или сапоги резиновые	1 пара в год	
39	Инструктор по труду	Халат хлопчатобумажный	1 в год	№ 290н (п.14)
		Халат утепленный	1 в год	
40	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 в год	№ 777 (п. 22)
		Косынка или колпак хлопчатобумажный	2 в год	
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года	
41	Культурорганизатор	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 в год	№ 290н (п.14)
42	Психолог	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 в год	№ 290н (п.14)
43	Руководитель службы социально-трудового, реабилитационного, культурно-массового обслуживания	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 в год	№ 290н (п.14)
44	Специалист по социальной работе	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 в год	№ 290н (п.14)

Председатель первичной профсоюзной организации



Ю.В.Сикунова

« 09 » сентября 2022 г.

Директор ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат»



С.А.Тараканова

« 09 » сентября 2022 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи смывающих и обеззараживающих средств
сотрудникам ГБУ СО «Солнечнополювский пансионат»

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ
от 17.12.2010 г. № 1122н

№	Наименование профессии - (должности)	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного сотрудника в месяц	Основание
1	Директор	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнителями	200 г	п.7 №1122
2	Заместитель директора	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнителями	200 г	п.7 №1122
3	Заместитель директора по методической части	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнителями	200 г	п.7 №1122
4	Начальник юридического отдела	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнителями	200 г	п.7 №1122
5	Юрисконсульт	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнителями	200 г	п.7 №1122
6	Главный бухгалтер	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнителями	200 г	п.7 №1122
7	Начальник службы бухгалтерского учета	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнителями	200 г	п.7 №1122
8	Бухгалтер II категории	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнителями	200 г	п.7 №1122
9	Бухгалтер	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнителями	200 г	п.7 №1122

10	Курьер	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
11	Начальник планово-экономического отдела	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
12	Экономист	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
13	Начальник службы учёта и комплектования кадров	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
14	Специалист по персоналу	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
15	Делопроизводитель	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями; Различные виды производственной пыли	300 г	п.7 №1122
16	Специалист по закупкам	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
17	Начальник хозяйственного отдела	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
18	Заведующий хозяйством	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
19	Заведующий складом	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
20	Специалист по охране труда	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
21	Специалист по противопожарной профилактике	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122

22	Инженер	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
23	Техник по эксплуатации и ремонту оборудования	Твердое туалетное мыло	Работы, связанные с трудно смываемыми загрязнениями	300 г	п.7 №1122
24	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Твердое туалетное мыло	Работы, связанные с трудно смываемыми загрязнениями	300 г	п.7 №1122
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Твердое туалетное мыло	Работы, связанные с трудно смываемыми загрязнениями	300 г	п.7 №1122
26	Слесарь-сантехник	Твердое туалетное мыло	Работы, связанные с трудно смываемыми загрязнениями	300 г	п.7 №1122
27	Оператор водогрейных котлов	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
28	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующими средствами	100 мл	п.2 №1122
29	Парикмахер	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующими средствами	100 мл	п.2 №1122
30	Портной	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122

31	Специалист по социальной работе	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
32	Руководитель службы социально-трудоового, реабилитационного и культурно-массового обслуживания	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
33	Инструктор по труду	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
34	Психолог	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
35	Культурорганизатор	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
36	Библиотекарь	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
37	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
38	Оператор контролер (специалист по техническому контролю и диагностике транспортных средств)	Твердое туалетное мыло	Работы, связанные с трудно смываемыми загрязнениями	300 г	п.7 №1122
39	Водитель автомобиля	Твердое туалетное мыло	Работы, связанные с трудно смываемыми загрязнениями	300 г	п.7 №1122
40	Официант	Твердое туалетное мыло	Работы, связанные с трудно смываемыми	300 г	п.7 №1122

			загрязнениями		
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующими средствами	100 мл	п.2 №1122
41	Сторож	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
42	Вахтер	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
43	Садовник	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
44	Уборщик территорий	Твердое туалетное мыло	Работы, связанные с трудно смываемыми загрязнениями	300 г	п.7 №1122
45	Столяр	Твердое туалетное мыло	Работы, связанные с трудно смываемыми загрязнениями	300 г	п.7 №1122
46	Уборщик служебных помещений	Твердое туалетное мыло	Работы, связанные с трудно смываемыми загрязнениями	300 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующими средствами	100 мл	п.2 №1122
47	Заведующий отделением врач-психиатр	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующими средствами	100 мл	п.2 №1122
48	Врач-терапевт	Мыло туалетное	Работы, связанные с	200 г	п.7 №1122

			легкосмываемыми загрязнениями		
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующими средствами	100 мл	п.2 №1122
49	Врач-дерматовенеролог	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующими средствами	100 мл	п.2 №1122
50	Врач-психиатр	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующими средствами	100 мл	п.2 №1122
51	Фармацевт	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующими средствами	100 мл	п.2 №1122
52	Главная медицинская сестра	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующими средствами	100 мл	п.2 №1122
53	Старшая медицинская сестра	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122

		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующими средствами	100 мл	п.2 №1122
54	Медицинская сестра диетическая	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующими средствами	100 мл	п.2 №1122
55	Медицинская сестра по физиотерапии	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующими средствами	100 мл	п.2 №1122
56	Фельдшер	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующими средствами	100 мл	п.2 №1122
57	Медицинская сестра палатная (постовая)	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующими средствами	100 мл	п.2 №1122
58	Медицинская сестра по массажу	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного	Работы связанные с	100 мл	п.2 №1122

		действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	дезинфицирующи ми средствами		
59	Дезинфектор медицинский	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующи ми средствами	100 мл	п.2 №1122
60	Лаборант	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующи ми средствами	100 мл	п.2 №1122
61	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующи ми средствами	100 мл	п.2 №1122
62	Санитар	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы связанные с дезинфицирующи ми средствами	100 мл	п.2 №1122
63	Сестра-хозяйка	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г	п.7 №1122

Примечание: на работах связанные с легкосмываемыми загрязнениями, при наличии санитарно-бытовых помещений, мыло непосредственно работнику может не выдаваться.

1022
11

Ответственный за выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств обязан обеспечить постоянное их наличие в этих помещениях. (Приложение 2 Пункт 20 Приказа 1122н)

Председатель первичной профсоюзной организации



Ю.В.Сякунова

« 09 » сентября 2022 г.

Директор ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат»



С.А.Тараканова

« 09 » сентября 2022 г.

2022

2

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании и материальном стимулировании работников ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат» (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с ТК РФ, Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 415 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области» (далее - Постановление от 29.10.2008 № 415) и иными нормами действующего трудового законодательства РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат».

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера должностного оклада работника, установленного в трудовом договоре.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат» за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки директором Учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач Учреждения и договорных обязательств.

2. ВИДЫ ПРЕМИЙ

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Ежемесячное премирование работников Учреждения осуществляется по итогам работы за месяц в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

2.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников Учреждения:

2.3.1 По итогам работы за квартал, год;

2.3.2 В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

2.3.3 При присвоении почётных званий и награждении знаками отличия РФ, орденами и медалями РФ, наградами Самарской области, почётными грамотами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области.

2.4. Премии могут выплачиваться:

- работникам административных и хозяйственных служб - за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов Учреждения и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также

и

9.2022

и

и

улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

- администрации - за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования деятельности Учреждения, заключение договоров и получение грантов, реализацию проектов, а также непосредственное руководство проектами.
- среднему и младшему медицинскому персоналу за качественное предоставление государственных услуг с учетом критериев оценки качества работы.

3. РАЗМЕР ПРЕМИЙ

- 3.1. Премирование работников Учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Учреждения.
- 3.2. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника Директором Учреждения в твердой сумме или процентах от величины заработной платы, указанной в трудовом договоре, и не лимитируется.
- 3.3. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

- 4.1. Премирование работников Учреждения производится на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения. Приказ издаётся на основании служебных записок, предоставленных руководителями подразделений по прошествии отработанного месяца.
- Установление размеров текущих премий производится ежемесячно. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.
- 4.2. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.
- 4.3. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актов или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения Учреждения представляет директору служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичной или полной невыплате работнику текущей премии.
- 4.4. Невыплата работнику текущей премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения с обязательным указанием причин.
- 4.5. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное пунктом 2.4. настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.
- 4.6. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения, является мотивированное решение директора Учреждения или мотивированная докладная записка руководителя подразделения.
- 4.7. Работникам, отработавшим в Учреждении неполный календарный год, премия по итогам работы за год выплачивается пропорционально отработанному времени.
- 4.8. Выплата ежемесячных премий не производится в следующих случаях:
- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
 - невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
 - нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
 - нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами Учреждения;
 - нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

1 И

29.02.22

с.м.
1.11.

- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации Учреждения;
- наличие обоснованных претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажения отчетности;
- совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4.11. Невыплата работнику премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д., за исключением премии указанной в пункте 2.3.2 настоящего Положения.

5.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда. Премии, предусмотренные пунктами 2.3, 2.4. выплачиваются из бюджетных и внебюджетных средств Учреждения.

5.3. Текст настоящего Положения о премировании и материальном стимулировании работников подлежит доведению до сведения всех работников Учреждения под роспись в момент согласования коллективного договора и внесения изменений в него.

Председатель первичной
профсоюзной организации



Ю.В.Сикунова

« 09 » сентября 2022 г.

Директор ГБУ СО «Солнечнополянский
пансионат»



С.А.Тараканова

« 09 » сентября 2022 г.

2022

Приложение № 7
к коллективному договору
от « 09 » сентября 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда, работникам учреждения в соответствии с действующим Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 415 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области» (далее - Постановление от 29 октября 2008 года № 415), «Перечнем видов выплат компенсационного характера» устанавливаются:

а) Надбавки за:

- за выслугу лет в соответствии с Положением о порядке установления и выплаты работникам учреждений (п. 4.8 в редакции Постановления Правительства Самарской области от 21.01.2010 № 9) врачам и среднему медицинскому персоналу, работающим в сельской местности ежемесячно в процентах к должностному окладу устанавливается:
 - При стаже работы от 1 года до 3 лет - 10 процентов;
 - При стаже работы от 3 лет до 5 лет - 20 процентов;
 - При стаже работы от 5 лет до 7 лет - 30 процентов;
 - При стаже работы от 7 лет до 10 лет - 40 процентов;
 - При стаже работы свыше 10 лет - 45 процентов.
- всем работникам учреждения, кроме работников, получающих надбавку по основаниям, предусмотренным в пункте «а»:
 - При стаже работы от 1 года до 3 лет - 10 процентов;
 - При стаже работы от 3 лет до 5 лет - 15 процентов;
 - При стаже работы от 5 лет до 7 лет - 20 процентов;
 - При стаже работы от 7 лет до 10 лет - 25 процентов;
 - При стаже работы свыше 10 лет - 30 процентов.
- ежемесячная надбавка социальным сотрудникам, получившим квалификационный аттестат имеющие профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы, непосредственно оказывающий социальные услуги в соответствии с Законом Самарской области от 07.06.2002 № 35-ГД «О статусе социального работника».
 - за звание «Лучший социальный работник года», имеет право на ежемесячную надбавку к должностному окладу в размере, устанавливаемом в соответствии с (ст. 9 Закона Самарской области от 07.06.2002 № 35-ГД «О статусе социального работника») и единовременное денежное вознаграждение в размере, устанавливаемом Правительством Самарской области. Ежемесячная надбавка работнику, удостоенному звания «Лучший социальный работник года», устанавливается с даты присвоения этого звания в пределах одного календарного года.
 - за интенсивность и напряжённость работы, устанавливается приказом руководителя сроком не более чем на один календарный год в пределах фонда оплаты труда.
 - за классность водителям автомобилей:
 - за 1 класс - в размере 25% оклада;
 - за 2 класс - в размере 10% оклада.

б) Премирование:

- по результатам работы (за месяц, квартал, год).
- единовременные премии за выполнение особо важных и срочных работ;
- при присвоении почётных званий и награждении знаками отличия РФ, орденами и медалями РФ, наградами Самарской области, почётными грамотами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Министерства социально-демографической

и

9.2022

me

11.

и семейной политики Самарской области;

- за качественное предоставление государственных услуг в соответствии с показателями эффективности деятельности и критериев оценки эффективности (качества работы) и результативности деятельности работников, в том числе среднему и младшему медицинскому персоналу в целях реализации государственной социальной политики согласно приказу президента РФ от 07.05.2012 № 597.

Премирование работников учреждения производится на основании приказа (распоряжения) руководителя. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентах к должностному окладу.

в) Доплаты:

- за совмещение профессий;
- за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

Примечание: Доплаты по пункту «г» устанавливаются не более 50% должностного оклада, тарифной ставки.

г) Другие доплаты:

- за работу в связи с вредными и (или) опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда;
- за ненормированный рабочий день водителям в размере 25% оклада;
- за работу в ночное время;

И прочие предусмотренные действующим законодательством.

2. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ:

- работникам, получающим месячный оклад - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

- работникам с суммированным учётом рабочего времени оплата за работу в праздничный день производится в размере одинарной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени графика и в размере двойной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

- оплата в указанном размере производится работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 до 24 часов).

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

3. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

4. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее тарифной ставки (оклада).

5. Время простоя по вине работника не оплачивается.

6. Работникам, не прошедшим обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (по вине работника) и отстраненным от работы время простоя не оплачивается.

7. Работникам, не прошедшим обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (по

и

9.2012

и
и.

вине работодателя) производится оплата за время отстранения, как за простой. При повторной несдаче решается вопрос о его соответствии занимаемой должности, выполняемой работе в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пол месяца:

- первая часть выплаты заработной платы - 23 числа текущего месяца;
- окончательный расчет заработной платы за отработанный месяц - 8 числа месяца, следующего за отчетным.

Всем работникам выдаются расчетные листы не позднее дня выплаты заработной платы. Заработная плата и другие выплаты работникам осуществляются путем перечисления денежных средств на расчетный счет работников учреждения в банке.

9. Расчет средней заработной платы устанавливается за период 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу расчета.

10. Работникам, направляемым в служебные командировки, суточные установить в размере 100 рублей, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

11. Работнику за время нахождения в командировке выплачивается средняя заработная плата.

12. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере (ст. 146 ТК РФ) (Приложение № 3).

13. Размеры доплат к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными условиями и опасными условиями труда в зависимости от фактического состояния условий труда устанавливается на основании Постановления от 29 октября 2008 года № 415.

14. Руководителям и специалистам учреждений, работающих в сельских населенных пунктах, устанавливаются должностные оклады, повышенные на 25% по сравнению с должностными окладами руководителей и специалистов, работающих в городах на основании Постановления от 29 октября 2008 года № 415 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области».

15. Оплата труда в ночное время производится согласно (ст.154 ТК РФ, п. 3.5 Постановления от 29 октября 2008 года № 415).

Ночным считается время с 22-00 часов до 06-00 часов.

16. Оплата при переобучении или повышении квалификации высвобождаемых работников производится в соответствии с ст. 187 ТК РФ.

17. Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии со ст.152 ТК РФ. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

Председатель первичной профсоюзной организации

Ю.В.Сикунова

« 09 » сентября 2022 г.

Директор ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат»

С.А.Тараканова

« 09 » сентября 2022 г.

А И

792022

и и

7.11.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 42 (сорок два) листа
Директор ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат»

С.А.Тараканова

«09» сентября 2022 года

