

Директор ГБУ СО «Южный пансионат»

Т.В. Захватова

«01» 10 2016 г.



Председатель профсоюзной организации

ГБУ СО «Южный пансионат»

В.Н. Елёва

«01» 10 2016 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения Самарской области

«Южный пансионат для ветеранов труда

(дом-интернат для престарелых и инвалидов)»

(ГБУ СО «Южный пансионат»)

Утвержден на собрании

(конференции) работников

«01» октября 2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении Самарской области «Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов)» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.
- 1.2. Сторонами Коллективного договора являются:
Работодатель – Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов)», ГБУ СО «Южный пансионат», (далее – учреждение) в лице **Захватовой Татьяны Васильевны**, именуемой далее Работодатель и работники ГБУ СО «Южный пансионат», именуемые далее Работники, представленные первичной профсоюзной организацией, именуемой далее - Профсоюз в лице **Елёвой Веры Николаевны**.
- 1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:
- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
 - установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
 - повышения уровня жизни работников и членов их семей;
 - создания благоприятного психологического климата в коллективе;
 - практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.
- 1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.
- 1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:
- 1.5.1. Работодатель обязуется:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным ТК РФ;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
 - создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
 - учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права; предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата.

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.5.2. Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении;
- в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

1.5.3. Работники обязуются:

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

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации и обособленные структурные подразделения независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемых работ (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. Работодатель признает председателя выборного органа первичной профсоюзной организации полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

- 1.8. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:
- равноправие сторон;
 - уважение и учет интересов сторон;
 - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
 - соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - полномочность представителей сторон;
 - добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
 - реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
 - обязательность выполнения условий коллективного договора;
 - контроль за выполнением принятого коллективного договора;
 - ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.
- 1.9. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (часть третья статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.10. Коллективный договор заключен на срок трех лет и вступает в силу с момента подписания его сторонами.
Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 1.11. По взаимному согласию сторон в течении срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законом для его заключения. Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке.
- 1.12. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на организацию соглашений, настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.
- 1.13. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.
- 1.14. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.
- 1.15. Настоящий коллективный договор разработан исходя из содержания Соглашения между Министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области и профсоюзной организацией работников социального обеспечения населения Самарской области о регулировании социально-трудовых отношений по учреждениям социального обслуживания населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области. В случае если стороны указанного Соглашения внесут в его содержание существенные изменения, Работодатель и Профсоюз обязуются в трехмесячный срок провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ.

В вопросах занятости Стороны договорились:

- 2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством
- 2.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него в соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.
- 2.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.
- 2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 2.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.
- 2.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза.
- 2.7. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, а также сокращением численности и штата.
- 2.8. Ликвидация учреждения, ее подразделений, организационно-правовой формы, влекущей за собой сокращение количества рабочих мест, могут осуществляться Работодателем только после предварительного уведомления Профсоюза менее чем за три месяца и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников.
- 2.9. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за три месяца, предоставить в профком проекты приказов о сокращении штата работников, список сокращаемых должностей, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- 2.10. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.
- 2.11. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.
При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:
 - лица, пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 – летнего возраста;
 - работники, получившие производственную травму, профзаболевания в учреждении;
 - бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;

- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.
- 2.12. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение одного года после увольнения.
 - 2.13. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.
 - 2.14. О предстоящем высвобождении в связи сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за 2 месяца.
 - 2.15. О предстоящем высвобождении в связи сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за 2 месяца, а работники, имеющие стаж работы в данной учреждении более 10 лет, должны предупреждаться о предстоящем увольнении за 4 месяца.
 - 2.16. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности и штата, предоставляется свободное от работы время не менее одного рабочего дня в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.
 - 2.17. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его специальностью, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

3. ОПЛАТА ТРУДА.

В области оплаты труда Стороны договорились:

- 3.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.
- 3.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.
- 3.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 23 числа текущего и 08 числа - окончательный расчет за предыдущий месяц работы.
Минимальный размер заработной платы рабочих за первую половину месяца должен быть не ниже должностного оклада рабочего за отработанное время.
- 3.4. Заработная плата выплачивается путем безналичного расчета на открытый в ОАО «Сбербанк России» карт-счет.
- 3.5. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет работника.
- 3.6. Вновь принятым работникам заработная плата выплачивается путем безналичного перечисления на указанный в письменной форме лицевой счет в банке, до момента открытия карт-счета в ОАО «Сбербанк России».
- 3.7. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
- 3.8. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.
В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск

переносится по письменному заявлению работника на другой срок, согласованный с работником.

- 3.9. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Денежная компенсация, выплачиваемая работодателем при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, предусмотренная ст. 236 ТК РФ, освобождается от обложения НДФЛ на основании п. 3 ст. 217 НК РФ как компенсационная выплата, установленная действующим законодательством РФ, связанная с исполнением налогоплательщиком трудовых обязанностей

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- 3.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.
- 3.11. За время простоев в работе учреждения по вине работодателя работнику сохранять не менее 2/3 средней заработной платы.
- 3.12. Работникам организации выплачиваются надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда ГБУ СО «Южный пансионат». (Приложение №1 к настоящему коллективному договору).
- 3.13. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.
- 3.14. По результатам специальной оценки труда (аттестации рабочих мест) работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, и/или опасными и иными особыми условиями труда, производятся доплаты компенсационного характера в размере, согласно Приложению № 2 к настоящему коллективному договору
- 3.15. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- Размеры доплат за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.
- 3.16. Водителю автомобиля, осуществляющему перевозку директора пансионата, устанавливается 25% надбавка к должностному окладу.
- 3.17. Работникам, имеющим статус социального работника, устанавливается доплата в размере 100% должностного оклада. Список работников, имеющих социальный статус приведен в Приложении № 3 к настоящему коллективному договору
- 3.18. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной учреждении за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 1 месяца со дня перевода.
- 3.19. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.
- 3.20. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению работодателя, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.
- 3.21. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами РФ, с отрывом от работы за работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

- 3.22. В случае направления работника на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ в другую местность работнику производится оплата командировочных расходов.
- 3.23. Оплата прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ осуществляется за счет средств работодателя.
- 3.24. На время проведения медицинского обследования за работниками сохраняется средний заработок по месту работы. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований.
- 3.25. При использовании Работником с согласия или ведома Работодателя и в его интересах личного имущества Работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств, принадлежащих Работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон, выраженным в письменной форме.
- 3.26. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время и работу в выходные и не рабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) с надбавкой за работу в связи с вредными условиями труда по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 4.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем и согласованными с Профсоюзом (Приложение № 4 к настоящему коллективному договору).
- 4.2. При сменной работе сотрудники трудятся в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие.
- 4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в 40 часов в неделю.
- 4.4. Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.
- 4.5. Отдельным категориям работников устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии со ст.92 Трудового Кодекса Российской Федерации. Перечень работников с сокращенным рабочем днем в Приложении № 5 к настоящему коллективному договору.
- 4.6. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения Профсоюза. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 4.7. Выходные дни предоставляются работникам по субботам и воскресеньям. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается:
- на 1 час для всех работников;
 - на 2 часа для женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста и для сотрудников, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья до 18 лет.
- 4.8. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения (или по согласованию) Профсоюза.

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.

- 4.9. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 4.10. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска, которые присоединяются к основному отпуску :
- 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 минимальной продолжительностью 7 календарных дней. Перечень таких работников в Приложении № 6 к настоящему коллективному договору;
 - работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого установлена в Приложении № 7 к настоящему коллективному договору.
- 4.11. Супругам, родителям и детям, работающим в одном учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.
- 4.12. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.
- 4.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзом. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:
- одиноко воспитывающих детей до 14 лет;
 - имеющие детей в возрасте до 7 лет;
 - имеющие детей инвалидов в возрасте до 18 лет;
 - родители выпускников средних школ в период сдачи выпускных экзаменов и сдачи вступительных экзаменов в ВУЗы.
- 4.14. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется отдельным категориям работников при подаче письменного заявления с предоставлением подтверждающих документов:
- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
 - донорам 1 день, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;
 - всем работникам для прохождения медицинских обследований – 2 дня в год;
 - одному из работающих родителей (опекуну, попечителю), имеющих детей в возрасте до 18 лет, выходной (неполный) день на посещение торжественной линейки в образовательном учреждении по случаю начала учебного года - «День знаний» и окончания учебного года - «Последний звонок».
- 4.15. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам: Время перерыва для отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.(Приложение№4) По письменному заявлению работника перерыв для отдыха может устанавливаться в удобное для него время.
- Если по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение№4)
- 4.16. Работодатель обязуется до 15 декабря довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков.
- 4.17. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

- 4.18. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).
- 4.19. Работник, столкнувшийся с обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право по письменному заявлению на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней при предоставлении документов, подтверждающих данный факт:
- в связи с бракосочетанием работника – 3 дня;
 - в связи с бракосочетанием детей работника – 2 дня;
 - в связи с рождением или усыновлением ребенка – 1 день;
 - для проводов детей в армию – 2 дня;
 - в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
 - в связи с днем рождения – 1 день;
 - при праздновании серебряной (золотой) свадьбы – 1 день;
 - для ликвидации аварии в доме – 1 день;
 - для участия в похоронах родных и близких (родители, брат, сестра, супруг, дети, бабушка, дедушка) – 3 дня;
 - работникам учреждения, не имеющим лист нетрудоспособности в течении календарного года – 1 день.
- 4.20. Все работники учреждения имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ.
- Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы могут получить:
- отцы в период пребывания жены в родильном доме – до 14 календарных дней;
 - родители первоклассников 14 календарных дней;
 - родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в вузы – до 7 календарных дней;
 - лица, осуществляющие уход за детьми (перечисленные в ст. 263 ТК РФ) до 14 календарных дней в удобное для них время.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

- 5.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.
- Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные за это осуществление должностные лица указаны в соглашении по охране труда Приложение №8 к настоящему коллективному договору.
- 5.2. Общая сумма средств, направляемых на улучшение условий и охрану труда, выделяется в размере не менее 0,2% от суммы общего предоставления субсидии на финансовое обеспечение государственного задания ГБУ СО «Южный пансионат».
- 5.3. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.
- 5.4. Работа по охране и улучшению безопасности труда в учреждении проводится исходя из результатов Специальной оценки условий труда на рабочем месте (аттестации рабочих мест по условиям труда), проводимой не реже одного раза в 5 лет.

- 5.5. Для организации и проведения специальной оценки условий труда работодателем образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным.
В состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители первичной профсоюзной организации.
- 5.6. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктаж, запрещается.
- 5.7. Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкции по охране труда для работников учреждения.
- 5.8. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся на работах и в сроки, определенные в Приложении №9 к настоящему коллективному договору.
- 5.9. Работодатель обязуется обеспечить бесплатное проведение диспансеризации работников (согласно Плана диспансеризации населения).
- 5.10. Работодатель осуществляет обеспечение работы медпункта, систематическое пополнение аптек первой помощи в подразделениях пансионата, автомобильных аптек в транспортных средствах пансионата, проведение вакцинации с целью предупреждения массовых заболеваний гриппом.
- 5.11. Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение № 10).
- 5.12. В случае, когда Работодатель не обеспечивает работника спецодеждой и тот приобретает ее сам, Работодатель обязан возместить работнику ее стоимость при наличии сертификатов соответствия на приобретенную спецодежду..
- 5.13. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло и/или смывающие и обезвреживающие средства (Приложение № 11).
- 5.14. Работодатель обеспечивает страхование работников от несчастных случаев.
Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством в случаях:
- гибели работника – 3-х минимальных размеров оплаты труда;
 - получения работником инвалидности – 2 минимальных размеров оплаты труда.
- 5.15. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.
- 5.16. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:
- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
 - по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.
- 5.17. Работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, следующие компенсации:
- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 6 к настоящему коллективному договору;
 - сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 5 к настоящему коллективному договору;
 - выплаты компенсационного характера по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 2 к настоящему коллективному договору.
- 5.18. В отношении работника, условия труда которого признаны вредными по результатам проведенной до 01 января 2014 года аттестации рабочих мест по условиям труда, сохраняется

- порядок предоставления и достигнутые по состоянию на 31 декабря 2013 года размеры гарантий (компенсаций) за работу во вредных условиях труда.
- 5.19. Предоставление компенсаций за работу во вредных условиях труда работникам, принятым начиная с 01 января 2014 года, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим на 01 января 2014 года.
- 5.20. Работодатель и Профсоюз обеспечивают выборы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей, в соответствии с Положением об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда.
- 5.21. Профсоюзный комитет и специалист по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.
- 5.22. В пансионате создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза. Работодатель и Профсоюз обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.
- 5.23. Членам комиссии по охране труда предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы оплачиваемого времени для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю состояния и условий охраны труда.
- 5.24. 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 своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.
- 5.25. Порядок извещения о несчастном случае на производстве:
- о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, пострадавший или очевидец несчастного случая извещает непосредственного руководителя работ;
 - если произошел несчастный случай на производстве, работодатель обязан в течение суток сообщить об этом в исполнительный орган Фонда социального страхования Российской Федерации (по месту регистрации в качестве страхователя).
 - при групповом несчастном случае на производстве (2 и более человек), тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае на производстве со смертельным исходом работодатель или уполномоченное им лицо в течение суток по форме обязаны сообщить:
 - 1) о несчастном случае, происшедшем в организации:
 - в соответствующую государственную инспекцию труда (государственную инспекцию труда в субъекте Российской Федерации, межрегиональную государственную инспекцию труда);
 - в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
 - в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
 - в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности;
 - в организацию, направившую работника, с которым произошел несчастный случай;
 - в территориальное объединение профсоюзов;
 - в территориальный орган государственного надзора, если несчастный случай произошел в организации (на объекте), подконтрольной этому органу;
 - 2) о случаях острого отравления работодатель или уполномоченное им лицо сообщают также в территориальный орган санитарно-эпидемиологической службы Российской Федерации.

- 3) несчастных случаях на производстве со смертельным исходом соответствующая государственная инспекция труда (государственная инспекция труда в субъекте Российской Федерации, межрегиональная государственная инспекция труда) направляет сообщение в Министерство здравоохранения Российской Федерации.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

- 6.1. Работодатель через Фонд социального страхования обеспечивает работников:
- пособиями по государственному страхованию в случае болезни;
 - пособиями по беременности и родам;
 - единовременным пособием при постановке на учет в ранние сроки беременности;
 - единовременным пособием на рождение ребёнка;
 - путевками для санаторно-курортного лечения и отдыха за 13% их полной стоимости;
 - путевками в детские оздоровительные лагеря за 0% полной стоимости. Многодетным семьям, семьям с детьми инвалидами, одиноким родителям гарантируется бесплатное получение путевки для ребенка.
- 6.2. Профсоюз оказывает разовую материальную помощь работникам:
- в связи с рождением ребенка - в размере 1000 рублей;
 - в связи с регистрацией брака, серебряной или золотой свадьбой - в размере 1000 рублей;
 - в связи с длительной болезнью работника в размере 1000 рублей;
 - в связи с выходом на пенсию женщины 55 лет, мужчины 60 лет – 1000 рублей.
 - в связи с другими особыми обстоятельствами.
- Выплаты материальной помощи производятся на основании решения Профсоюза.
- 6.3. Работодатель совместно с Профсоюзом обеспечивает работников новогодними подарками.
- 6.4. Работодатель совместно с Профсоюзом награждает памятным подарком в связи с юбилейными датами со дня рождения, уходом на пенсию. Памятными датами считаются:
- 50 лет для всех категорий,
 - 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин.
- 6.5. Работодатель организует предоставление работникам на территории пансионата парикмахерских и косметических услуг, продажу продовольственных и промышленных товаров по ценам ниже средних рыночных в соответствии с требованиями законодательства.
- 6.6. Работодатель создает следующие условия для занятий работниками физкультурой и спортом:
- предоставление технического перерыва с 14.00 до 14.20 часов для занятий физкультурой;
 - предоставление тренажеров для занятий физической культурой.
- 6.7. Работодатель и Профсоюз принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей.
- 6.8. Транспортные услуги.
- организация подвоза за счет внебюджетных средств учреждения в рабочие дни по пятидневной рабочей неделе в осенне-зимний период по утвержденным графикам для работников:
 - Пестравского района в с. Майское, п. Овсянка, п. Михеевка, п. Лозовое;
 - Большеглушицкого района в с. Большая Глушица.
 - предоставление транспортного средства работникам для их хозяйственно-бытовых нужд;
 - обеспечение работников 2 раза в год автотранспортом для выезда на культурно-массовые мероприятия;
 - предоставление бесплатно транспорта 1 раз в год малообеспеченным работникам учреждения, имеющими детей с хроническими заболеваниями для консультативной поездки в г. Самара;

- предоставление бесплатно транспорта 1 раз в год работникам учреждения, имеющим детей до 15 лет для поездки в г. Самара в целях приобретения школьных товаров к новому учебному году.
- 6.9. Работодатель организует горячие питание сотрудников на базе пансионата по установленным тарифам.
- 6.10. Работодатель предоставляет работникам бесплатно услуги сауны.

7. МОЛОДЁЖНАЯ ПОЛИТИКА.

- 7.1. Молодёжная политика в ГБУ СО «Южный пансионат» направлена на социальную защиту молодого работника, сохранение и развитие кадрового потенциала учреждения, обеспечение преемственности опыта и профессионального роста молодежи.
- 7.2. Целью работы с молодёжью является закрепление молодых работников в учреждении, ускорение их адаптации в трудовом коллективе, повышение творческой активности, профессионального роста, воспитание её на лучших традициях.
- 7.3. Молодыми считаются работники в возрасте до 35 лет.
- 7.4. Профсоюз совместно с работодателем создает Молодежный совет учреждения и всецело содействует его работе, направленной на активизацию участия молодёжи в повышении эффективности деятельности учреждения.
- 7.5. Молодежный совет осуществляет свою деятельность под руководством Профсоюза: разрабатывает Программу (ежегодный план мероприятий) работы с молодёжью в учреждении.
- 7.6. Работодатель формирует из молодых работников кадровый резерв и реализует программу его продвижения по службе.
- 7.7. Работодатель предоставляет Молодежному совету постоянное помещение для работы, оснащенное необходимой мебелью и средствами связи, оргтехникой.
- 7.8. Руководителю и членам Молодежного совета учреждения предоставляется 2 часа в неделю с сохранением среднего заработка по основному месту работы для выполнения общественных обязанностей в интересах молодежи.
- 7.9. Работодатель ежегодно проводит среди молодых работников конкурсы профессионального мастерства по различным профессиям, выявляет и поощряет лучших молодых специалистов. Победителям конкурсов профессионального мастерства среди молодежи устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 30 % от должностного оклада на срок два месяца со дня проведения конкурса.
- 7.10. По ходатайству Профсоюза работодатель вправе одновременно материально поощрять работников, обучающихся без отрыва от производства в высших и средних – специальных учебных заведениях за хорошую и отличную учебу.
- 7.11. Работодатель разрабатывает и утверждает Положение о наставничестве (Приложение №13), закрепляет наставников за молодыми работниками на срок до 06 месяцев с начала их работы.
- 7.12. Представители Молодежного совета учреждения принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам.
- 7.13. Профком обязуется:
- активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
 - осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением работодателем установленных для молодежи законодательством льгот и социальных гарантий в соответствии с п.7.10, 7.11 настоящего Коллективного договора;
 - привлекать молодых работников к работе выборных профсоюзных органов, инициировать проведение спортивных, оздоровительных и досуговых мероприятий для молодежи.
- 7.14. Молодежный совет при взаимодействии с администрацией и профкомом:
- проводит работу по становлению молодежного движения в Организации, направленную на осуществление механизма преемственности, формирование квалифицированного кадрового

потенциала, здорового образа жизни молодых работников, решение молодежных проблем, и ежегодно отчитывается о проделанной работе на собрании трудового коллектива;

- формирует планы работы с молодежью учреждения, планы-сметы работы Молодежного Совета, участвует в работе аттестационных комиссий, рационализаторском движении, про ориентационной работе с учебными заведениями;
- возглавляет команды учреждения и участвует в районных, городских, зональных спортивных соревнованиях, туристических слётах, конкурсах профессионального мастерства, конкурсах КВН и т.д.

7.15. Работодатель оказывает содействие молодым специалистам, другим работникам из числа молодежи в получении мер социальной льгот и гарантий, предусмотренных действующим Коллективным договором.

8. ГАРАНТИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, Самарской области, настоящим коллективным договором.

8.2. Первичная профсоюзная организация «Профсоюз работников ГБУ СО «Южный пансионат» представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

8.3. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей учреждения и структурных подразделений, других должностных лиц учреждения. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с Профсоюзом

8.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере, предусмотренном Уставом Самарской областной организации профессионального союза работников социального обеспечения населения.

8.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций. Выделять для этой цели помещение, право пользования средствами и связи, оргтехникой, транспортом.

8.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в выборных органах профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.7. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя Профсоюза или его представителя в управленческих совещаниях. Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссию

- по реорганизации, ликвидации учреждения
- по аттестации работников;
- по расследованию несчастных случаев;
- по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

8.8. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников разрабатывает и утверждает следующие локальные нормативные правовые акты:

- определяющие порядок проведения аттестации работников (п. 3 ст. 81 ТК РФ),
- об оплате труда (положение об оплате труда) (ст. 135 ТК РФ),

- о стимулирующих выплатах (положение о премировании, надбавках, вознаграждении по итогам работы за год, за выслугу лет и т.д.) (ст. 144 ТК РФ),
 - об оплате труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ), о нормировании труда (ст. 159 ТК РФ),
 - об оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
 - о снятии дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ),
 - о создании комитета (комиссии) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - правила внутреннего трудового распорядка (ст. ст. 189, 190 ТК РФ);
 - о введении режима неполного рабочего времени (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев в случаях наличия причин, которые могут повлечь за собой массовое увольнение работников (ст. 74 ТК РФ);
 - о привлечении работников к сверхурочным работам (ч. 4 ст. 99 ТК РФ);
 - устанавливающие порядок разделения рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
 - проведении работ в выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 4 ст. 113 ТК РФ);
 - очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - о системе оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ), о конкретных размерах повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
 - о принятии мер при угрозе массовых увольнений работников (ст. 180 ТК РФ);
 - о разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
 - форма расчетного листка о составных частях заработной платы (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
 - перечень необходимых профессий и специальностей, требующих профессиональной подготовки, переподготовке и повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ),
 - перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ);
 - перечень профессий и должностей на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанным с загрязнением, имеющих право на бесплатную выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов (ст. 221 ТК РФ).
- 8.9. Через средства информации, имеющиеся в пансионате («Вестник пансионата»), Профсоюз вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях
- 8.10. Не освобожденному от основной работы руководителю первичной профсоюзной организации за дополнительную к служебным обязанностям работу в коллективе представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск **в количестве 3-х календарных дней.**
- 8.11. Не освобожденному от основной работы руководителю первичной профсоюзной организации за дополнительную к служебным обязанностям работу в коллективе, представителям профсоюза в комиссиях учреждения предоставляется свободное время с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя для выполнения общественных обязанностей до 2-х часов в неделю.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников учреждения в 5-тидневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

- 9.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.
- 9.3. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей комиссии. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя, Профсоюза, отдельных работников. Заседания комиссии должны проводиться не реже одного раза в квартал, с обязательным оповещением работников через информационный стенд, в «Вестнике пансионата» об итогах проводимых проверок. Итоги работы комиссии рассматриваются на собрании работников, проводимом. От каждой из сторон на собрании выступают непосредственно их первые руководители. На время осуществления деятельности по контролю за выполнением коллективного договора члены комиссии освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка. Члены комиссии увольняются с учетом мотивированного мнения Профсоюза.
- 9.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня его подписания и действует в течении всего срока.
- 9.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.
- 9.6. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.
- 9.7. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 9.8. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.
- 9.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.
- 9.10. Настоящий коллективный договор совершен в 3-х подлинных экземплярах. Первый из них направляется работодателю, второй – представителям работников, третий направляется, равно как и все возможные изменения и дополнения, в Управление трудовых отношений Министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области на регистрацию в семидневный срок со дня его подписания.

10. СТОРОНЫ, ПОДПИСАВШИЕ КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

10.1. РАБОТОДАТЕЛЬ

Директор

Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов)»


Т. В. Захватова



10.2. ПРЕДСТАВИТЕЛИ РАБОТНИКОВ

Председатель профсоюза

Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов)»


Елёва В. Н.



**Перечень приложений к Коллективному договору
Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Южный пансионат
для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов)»**

1. Положение об оплате труда работников ГБУ СО «Южный пансионат»
2. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, работа в которых дает право на выплаты компенсационного характера и ее размер.
3. Перечень должностных работников, имеющих статус социального работника, дающего право на повышение должностных окладов.
4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ СО «Южный пансионат».
5. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенный рабочий день.
6. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
7. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на компенсацию в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
8. Соглашение по охране труда на 2016-2019 гг..
9. Перечень должностей подлежащих предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям).
10. Нормы обеспечения работников санитарной и специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
11. Перечень профессий работников, занятых на работах в условиях производственных загрязнений, для которых установлено право на ежемесячное получение смывающих и обезвреживающих средств.
12. Положение об уполномоченном по охране труда профсоюзного комитета.
13. Положение об организации наставничества.

Выписка
из протокола общего собрания
трудового коллектива от «23» сентября 2016 г.
Государственного бюджетного учреждения Самарской области
«Южный пансионат для ветеранов труда
(дом-интернат для престарелых и инвалидов)»

Председатель: Захватова Т. В.,
Секретарь: Харитоновна С.А.

Присутствовали:

В ГБУ СО «Южный пансионат» - 37 человек

В Большеглушицком отделении - 56 человек


Отсутствовали: 29 (по уважительным причинам)

На повестке дня:

1. Утверждение коллективного договора.
2. Выборы Председателя профсоюза работников ГБУ СО "Южный пансионат".
3. Наделение полномочиями Председателя профсоюза работников ГБУ СО «Южный пансионат» подписывать Коллективный договор на 2016-2019гг.

Решение:

1. Утвердить коллективный договор.
2. Выбрать Председателем профсоюза работников ГБУ СО «Южный пансионат» Елёву Веру Николаевну.
3. Предоставить право подписывать коллективный договор, изменения и дополнения в коллективный договор, а также осуществлять контроль за выполнением коллективного договора Председателем профсоюза работников ГБУ СО «Южный пансионат» Елёву Веру Николаевну.

Председатель:  Т. В. Захватова.
Секретарь:  Харитоновна С. А.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюза
Елева В. Н.
«07» 10 2016г.

Приложение 1
к Коллективному договору на 2016-2019гг
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Т. В. Захватова
Приказ № 10 от 10 2016г.

Положение об оплате труда работников ГБУ СО «Южный пансионат»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов)» (далее – учреждение), (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» в целях совершенствования оплаты труда работников учреждения и повышения их мотивации к качественным результатам труда, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Закона Самарской области от 14.12.2004 № 158-ГД «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», Постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 415 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области». Постановлением Правительства Самарской области от 30.12.2014г №865 «Об утверждении нормативов штатной численности в организациях социального обслуживания Самарской области»
- 1.2. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 1.3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.
- 1.4. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.
- 1.5. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.
Месячная заработная плата работников учреждений, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

2. Основные условия оплаты труда работников учреждения

- 2.1. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных окладов, установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), и повышающих коэффициентов. Работникам учреждения, должности которых не отнесены к ПКГ и по ним не предусматриваются минимальные оклады и повышающие коэффициенты, устанавливаются конкретные размеры должностных окладов.
- 2.2. Минимальные оклады, должностные оклады определяются с учетом требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации по соответствующей профессиональной деятельности.
- 2.3. К минимальным окладам применяются повышающие коэффициенты, учитывающие уровень профессиональной подготовки работника, сложность и важность выполняемых работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и другие факторы работы в учреждении (далее – повышающие коэффициенты сложности).
- 2.4. Должностной оклад (оклад) работника учреждения определяется путем умножения минимального оклада по занимаемой им должности (профессии) на повышающий коэффициент сложности и при

наличии квалификационной категории – на повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

- 2.5. Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, должности которых отнесены к профессиональной квалификационной группе, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н, устанавливаются в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.
- 2.6. Минимальные оклады по должностям медицинских и фармацевтических работников учреждения, отнесенным к профессиональной квалификационной группе, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526, устанавливаются в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.
- 2.7. При определении размеров должностных окладов медицинских и фармацевтических работников учреждения, а также других работников учреждения применяются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию при условии работы по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.
- 2.8. В отношении руководителей структурных подразделений учреждения квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.
- 2.9. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются в следующих размерах:
 - при наличии высшей квалификационной категории – 1,20;
 - при наличии первой квалификационной категории – 1,15;
 - при наличии второй квалификационной категории – 1,10.
- 2.10. Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н, устанавливаются в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению.
Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, по которым предусмотрено внутри должностное категорирование по оплате труда, определяются с учетом категории, присвоенной работнику по результатам аттестации.
- 2.11. Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям работников, отнесенным к ПКГ других видов экономической деятельности, утвержденным соответствующими приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, установлены в соответствии с Приложением №4 к настоящему Положению.
- 2.12. Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по профессиям рабочих, отнесенным к ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н, устанавливаются в соответствии с Приложением №5 к настоящему Положению.
- 2.13. Руководителям, специалистам учреждения, работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, устанавливаются должностные оклады, повышенные на 25 процентов по сравнению с должностными окладами руководителей и специалистов учреждений, работающих в городах в соответствии с Приложением №6 к настоящему Положению.
- 2.14. Должностные оклады (оклады) работников учреждения определяются по результатам тарификации. Порядок проведения тарификации утверждается министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области.
- 2.15. Размеры должностных окладов (окладов) работников учреждения индексируются в сроки и размерах, устанавливаемых Правительством Самарской области.

3. Выплаты компенсационного характера

- 3.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждений производятся выплаты компенсационного характера.

- 3.2. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.3. Водителю автомобиля, работающего в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается доплата за ненормированный рабочий день в размере 25 процентов оклада.
- 3.4. Доплата за работу в ночное время работникам учреждений производится в следующих размерах:
- сторожам – 35 процентов ставки, рассчитанной исходя из оклада за каждый час работы в ночное время;
 - остальным работникам учреждения (операторы котельной, санитарки, медицинские сестры) – 50 процентов ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада за каждый час работы в ночное время.
- Ночным считается время с 22. 00 часов до 6. 00 часов.
- 3.5. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.
- 3.6. Работникам учреждения могут устанавливаться доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере
Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.8. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, доплаты и надбавки работникам учреждений устанавливаются в процентах к должностному окладу (окладу) без учета других надбавок и доплат.

4. Выплаты стимулирующего характера.

- 4.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера:
- 4.1.1. Надбавки за почетное звание, ученую степень.
- 4.1.2. Надбавки за наличие квалификационного аттестата, за звание «Лучший социальный работник года» в соответствии с Законом Самарской области «О статусе социального работника» от 07.06.2002 №35-ГД производятся в соответствии с коллективным договором
Социальный работник, имеющий профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы, непосредственно оказывающий социальные услуги, занятый в государственном учреждении социального обслуживания и получивший квалификационный аттестат, имеет право на надбавку в соответствии с Законом Самарской области «О статусе социального работника» от 07.06.2002 №35-ГД. Социальный работник, удостоенный звания «Лучший социальный работник года», имеет право на ежемесячную надбавку к должностному окладу (окладу) в размере, устанавливаемом в соответствии с Законом Самарской области «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.
- 4.2. Надбавка за классность водителям автомобиля.
- за 1 класс – в размере 25 процентов оклада;
 - за 2 класс – в размере 10 процентов оклада.

4.3. Надбавка за выслугу лет. Ежемесячная надбавка за выслугу лет (далее – надбавка) работникам пансионата устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу) в следующих размерах:

- 4.3.1.** врачам и среднему медицинскому персоналу Приложение №7 к настоящему Положению:
- при стаже работы от 1 до 3 лет – 10 процентов;
 - при стаже работы от 3 до 5 лет – 20 процентов;
 - при стаже работы от 5 до 7 лет – 30 процентов;
 - при стаже работы от 7 до 10 лет – 40 процентов;
 - при стаже работы свыше 10 лет – 45 процентов;
- 4.3.2.** остальным работникам, не вошедшим в пункт 4.4.1.. настоящего Положения:
- при стаже работы от 1 до 3 лет – 10 процентов;
 - при стаже работы от 3 до 5 лет – 15 процентов;
 - при стаже работы от 5 до 7 лет – 20 процентов;
 - при стаже работы от 7 до 10 лет – 25 процентов;
 - при стаже работы свыше 10 лет – 30 процентов.
- 4.3.3.** В стаж работы, дающий право на установление и выплату надбавки, включается время работы как по основной работе, так и по работе по совместительству в организациях социальной защиты населения, здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности (в соответствии с Приложением №7 Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 415 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области»).
- 4.3.4.** Для определения размера надбавки время работы, указанное в пункте 4.4.3. настоящего Положения, суммируется.
- 4.3.5.** Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.
- 4.3.6.** Право на изменение размера надбавки возникает со дня наступления события либо со дня предоставления соответствующих документов.
- 4.4.** Надбавка за интенсивность и напряженность труда устанавливается в соответствии с Порядком установления доплат и надбавок за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности разделом 6 настоящего Положения.
- 4.5.** Премии работникам учреждений, занимающим должности (профессии) врачей, среднего медицинского и младшего медицинского персонала за качественное предоставление государственных услуг. (Приложение №7 к настоящему Положению)
- Премирование производится за выполнение показателей эффективности деятельности учреждения с учетом критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников, утверждаемых приказом руководителя в Соответствии с разделом 7 настоящего Положения..
- 4.6.** Премии по итогам работы (за месяц, квартал, год). По результатам работы (за месяц, квартал, год) может производиться премирование работников учреждения в соответствии с разделом 8 настоящего Положения. Размер премий устанавливается в процентах к должностному окладу. Премирование работников учреждения производится на основании приказа (распоряжения) руководителя.
- 4.6.1.** Периодичность, условия и показатели премирования устанавливаются в соответствии с разделом 8 настоящего Положения
- 4.6.2.** Порядок, размеры и условия премирования работников производится в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.
- 4.6.3.** Премирование работников учреждения осуществляется в пределах бюджетных средств, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда.
- 4.7.** Единовременные премии (за выполнение особо важных и срочных работ, при присвоении почетных званий и награждении знаками отличия Российской Федерации, при награждении орденами и медалями Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области, к

профессиональным праздникам «День социального работника», «День медицинского работника», к юбилейным датам).

- 4.8. Премирование работников учреждения, предусмотренные пунктами 4.6., 4.7., 4.8. настоящего Положения осуществляются в пределах средств, направленных на оплату труда.
- 4.9. На выплаты стимулирующего характера направляются средства областного бюджета, а также могут быть направлены средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Порядок и условия распределения средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на выплаты стимулирующего характера, устанавливаются в соответствии с коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждения.

5. Условия оплаты руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

- 5.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается работодателем в соответствии с показателями и порядком отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей. Показатели и порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя учреждения.

Группы по оплате труда руководителей	Число сметных коек*
IV	до 250

Группа по оплате труда руководителя учреждения устанавливается приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области.

Группы по оплате труда руководителей	Должностной оклад, рублей в месяц
IV	15146,00

- 5.2. Должностной оклад заместителя директора, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.
- 5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.
- 5.4. Руководителю учреждения устанавливается надбавка за интенсивность и напряженность работы. Размер надбавки за интенсивность и напряженность работы зависит от сложности, важности выполняемой работы, степени ответственности за выполнение поставленных задач и от других факторов. Надбавка за напряженность (интенсивность) работы устанавливается сроком на один календарный год на основании приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.
- 5.5. Размер надбавки руководителю учреждения определяется работодателем. Заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения размер надбавки устанавливает - руководитель учреждения.
- 5.6. Другие стимулирующие выплаты руководителю учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения. Размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются работодателем, заместителю директора, главному бухгалтеру – руководителем учреждения.
- 5.7. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения. Размеры, периодичность и условия премирования руководителя учреждения устанавливаются работодателем ежегодно. Размеры, периодичность и условия премирования заместителя директора, главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения.

6. Порядок установления доплат и надбавок за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность)

6.1. Общие положения.

- 6.1.1. Порядок установления доплат и надбавок за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности - стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность

предусматривает критерии установления стимулирующих выплат работникам Пансионата, определяет их виды, условия, размеры.

- 6.1.2. Материальное стимулирование работников Пансионата производится их средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (далее - внебюджетных средств) Пансионата. Размер фонда надбавки за интенсивность и напряженность составляет до 55% внебюджетных средств.
- 6.1.3. Основанием для установления выплаты за интенсивность и напряженность работников Пансионата является критерии и показатели результативности их профессиональной деятельности.
- 6.1.4. Настоящий раздел регулирует вопросы расходования внебюджетных средств, в части подстатьи 211 «Заработная плата» и подстатьи 213 «Начисления на оплату труда».

6.2. Порядок установления доплат за напряженность и интенсивность.

- 6.2.1. Конкретный размер внебюджетных средств, направленных на установление выплаты за интенсивность и напряженность труда работников, согласно критериев, изложенных в данном Порядке определяет директор Пансионата ежемесячно.
- 6.2.2. Руководители подразделений и специалисты осуществляют самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с перечисленными ниже критериями.
- 6.2.3. Для распределения выплаты за интенсивность и напряженность труда работникам Пансионата создается комиссия по распределению средств, направленных на стимулирующие выплаты работникам, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (далее – комиссия), с обязательным включением в нее представителя профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом директора Пансионата.
- 6.2.4. Комиссия, утвержденная приказом директора Пансионата, ежемесячно осуществляет анализ и оценку профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности работников требованиям к установлению стимулирующих выплат или отказе.
- 6.2.5. По итогам заседания комиссии составляется Протокол, который подписывается председателем и членами комиссии и подается директору Пансионата для резолюции
- 6.2.6. Протокол с определенными установленными выплатами за интенсивность и напряженность труда работникам Пансионата доводится до сведения этих работников в срок не позже, чем за три дня до наступления срока выплаты.
- 6.2.7. Работник на получение стимулирующей выплаты в праве подать в комиссию в течении трех дней несогласие с момента ознакомления с Протоколом экспертной комиссии письменное заявление о своем несогласии с оценкой своей профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления Работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.
- 6.2.8. На основании Протокола комиссии директор Пансионата издает Приказ об установлении выплаты за интенсивность и напряженность труда работникам Пансионата, в котором указывается размер и срок выплаты каждому сотруднику. С Приказом работник знакомится под роспись.
- 6.2.9. Выплата надбавки за интенсивность и напряженность труда работникам Пансионата из внебюджетных средств производится в соответствии с п.б.4. настоящего Положения.
- 6.2.10. Размер стимулирующих выплат за интенсивность и напряженность труда каждому работнику определяется за расширение должностных обязанностей, наличие напряженности, развитие творческой активности и инициативы работников, высокие результаты работы, интенсивность трудового процесса – размер и периодичность стимулирующей выплаты, указанный в таблице №1, определяется личным трудовым вкладом работника, с учетом конечных результатов работы Пансионата, согласно критериев в процентном отношении от должностного оклада.

Таблица №1

Наименование должности	Размер выплаты, % от должностного оклада	Периодичность
Заместитель директора	от 100	Ежемесячно
Заведующий хозяйством	от 135	Ежемесячно
Заведующий складом	от 90	Ежемесячно
Главный бухгалтер	от 60	Ежемесячно

Заместитель главного бухгалтера	от 80	Ежемесячно
Начальник планово-экономического отдела	от 125	Ежемесячно
Экономист	от 110	Ежемесячно
Бухгалтер	от 110	Ежемесячно
Специалист в сфере закупок	от 110	Ежемесячно
Специалист по противопожарной профилактике	от 110	Ежемесячно
Юрисконсульт	от 80	Ежемесячно
Специалист по социальной работе	от 65	Ежемесячно
Инженер по охране труда	от 210	Ежемесячно
Специалист по охране труда	от 110	Ежемесячно
Программист	от 50	Ежемесячно
Специалист по кадрам	от 110	Ежемесячно
Секретарь руководителя	от 130	Ежемесячно
Культурорганизатор	от 65	Ежемесячно
Библиотекарь	от 65	Ежемесячно
Психолог	от 40	Ежемесячно
Сестра-хозяйка	от 160	Один раз в год
Шеф-повар	от 75	Ежемесячно
Повар	от 75	Ежемесячно
Кухонный рабочий	от 160	Один раз в год
Официант	от 100	Один раз в год
Мойщик посуды	от 160	Один раз в год
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	от 160	Один раз в год
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	от 160	Один раз в год
Парикмахер	от 100	Один раз в год
Швея	от 160	Один раз в год
Рабочий по комплексному обслуживанию территорий и зданий	от 160	Один раз в год
Сторож	от 160	Один раз в год
Слесарь-электрик	от 160	Один раз в год
Слесарь-сантехник	от 160	Один раз в год
Дворник	от 160	Один раз в год
Водитель автомобиля	от 70	Ежемесячно
Столяр	от 160	Один раз в год
Уборщик производственных и служебных помещений	от 160	Один раз в год
Оператор котельной	от 160	Один раз в год
Уборщик территории	от 160	Один раз в год

- 6.2.11.** Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность труда выплачиваются как по основной занимаемой должности, так и по должности, занимаемой по внутреннему совместительству, а также по должности, занимаемой по совмещению.
- 6.2.12.** Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность труда вновь принятому работнику выплачивается со второго месяц работы – половину указанного в Таблице №1 размера, а с третьего месяца в полном объеме.
- 6.2.13.** Стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность труда периодичностью один раз в год увольняемым и вновь принимаемым работникам выплачивается пропорционально отработанному в календарном году времени.
- 6.2.14.** Стимулирующие выплаты по должностям специалист по социальной работе, специалист по охране труда, психолог, бухгалтер производится при выполнении показателей эффективности деятельности. Оценку эффективности работы специалиста осуществляет комиссия по оценке выполнения целевых показателей в соответствии со следующими критериями оценки:
- 6.2.14.1.** Показатели эффективности деятельности специалиста по социальной работе:

		человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции. В случае однократного зафиксированного замечания. При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	1 0
3	Участие в проведении социально значимых мероприятиях, в общественной жизни, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы.	Активное участие в социально значимых мероприятиях, в общественной жизни, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы. Обработка тестового материала в рамках аттестации работников учреждения. Невыполнение поручений руководителя, отсутствие активности в общественной жизни.	2 0
4	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Наличие обоснованных замечаний по ведению документации. Установленная документация работником не ведется.	2 1 0
5	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах. Освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Участие в методической работе, конкурсе "SOCIODRIVE", проведение мастер-классов, выступления, публикации, информация о деятельности, в том числе на сайте учреждения, участие в семинарах, совещаниях и т.д. Наличие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников Прохождение краткосрочных курсов (до 72 часов) Участие в методической работе, в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах и т.п., при отсутствии действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников. Отсутствие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников. Отсутствие методических разработок, участия в конкурсах, проектах и т.п.	2 1 0

6.2.14.3. Показатели эффективности деятельности специалиста по охране труда:

№	Наименование показателя эффективности деятельности специалиста по охране труда	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п. Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	2 1 0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции. В случае однократного зафиксированного замечания. При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	2 1 0
3	Участие в проведении социально значимых мероприятиях, в общественной жизни, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы.	Активное участие в социально значимых мероприятиях, в общественной жизни, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы. Невыполнение поручений руководителя, отсутствие активности в общественной жизни.	2 0
4	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Наличие обоснованных замечаний по ведению документации. Установленная документация работником не ведется.	2 1 0
5	Участие в методической работе. Освоение программ подготовки и дополнительного профессионального	Участие в методической работе, выступления, публикации, информация о деятельности, в том числе на сайте учреждения, участие в семинарах, совещаниях и т.д. Наличие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников	2

образования работников по направлению работодателя.	<p>Прохождение краткосрочных курсов (до 72 часов)</p> <p>Участие в методической работе, в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах и т.п., при отсутствии действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников.</p> <p>Отсутствие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников.</p> <p>Отсутствие методических разработок, участия в конкурсах, проектах и т.п.</p>	1 0
---	---	--------

6.2.14.4. Показатели эффективности деятельности бухгалтера:

№	Наименование показателя эффективности деятельности бухгалтера	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	<p>Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.</p> <p>Выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.</p> <p>Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.</p> <p>Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.</p>	2 1 0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	<p>Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.</p> <p>Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции.</p> <p>Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.</p> <p>В случае однократного зафиксированного замечания.</p> <p>При наличии двух и более зафиксированных замечаний.</p>	2 1 0
3	Участие в проведении социально значимых мероприятиях, в общественной жизни, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы.	<p>Активное участие в социально значимых мероприятиях, в общественной жизни, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы.</p> <p>Невыполнение поручений руководителя, отсутствие активности в общественной жизни.</p>	2 0
4	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	<p>Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.)</p> <p>Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.</p> <p>Установленная документация работником не ведется.</p>	2 1 0
5	Участие в методической работе. Освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	<p>Участие в методической работе, выступления, публикации, информация о деятельности, в том числе на сайте учреждения, участие в семинарах, совещаниях и т.д.</p> <p>Наличие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников</p> <p>Прохождение краткосрочных курсов (до 72 часов)</p> <p>Участие в методической работе, в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах и т.п., при отсутствии действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников.</p> <p>Отсутствие действующего документа о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников.</p> <p>Отсутствие методических разработок, участия в конкурсах, проектах и т.п.</p>	2 1 0

6.3. Стимулирующие выплаты сотрудникам, оказывающим стационарное социальное обслуживание клиентам, временно проживающим в пансионате сроком до 6 месяцев.

Выплаты производятся ебжемесечно и не зависят от количества временно проживающих (поступивших) получателей социальных услуг.

1	Заведующий складом	500 рублей
2	Бухгалтер (ответственный за совершение кассовых операций)	200 рублей
3.	Врач-терапевт	300 рублей
4.	Старшая медицинская сестра	300 рублей
5.	Медицинская сестра палатная	300 рублей

6.	Медицинская сестра диетическая	500 рублей
7.	Санитарка	800 рублей
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	200 рублей
9.	Специалист по социальной работе	200 рублей
10.	Сестра-хозяйка	300 рублей
11.	Повар	500 рублей
12.	Официант	200 рублей
13.	Кухонный рабочий	200 рублей
14.	Парикмахер	200 рублей

6.4. Развитие творческой активности и инициативы работников, высокие результаты работы – при экономии поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. размер стимулирующей выплаты определяется личным трудовым вкладом работника с учетом конечных результатов работы Пансионата, согласно критериев.

№	Наименование критерия	% от минимального оклада
1. Специалисты.		
1.1.	За подготовку работников к районным, областным и всероссийским конкурсам.	До 50%
1.2.	За подготовку призеров районных и областных соревнований	До 50%
1.3.	За работу в выходные дни: поездку на экскурсии, спортивные соревнования, поездки,	До 20%
1.4.	За организацию работы по внедрению инновационных технологий	До 50%
1.5.	За работу по организации досуга обеспечиваемых с компьютерной поддержкой, копирование и тиражирование раздаточных материалов.	До 20%
1.6.	За работу сверх нормативов по времени по подготовке нормативно-правовой документации, отчетов Пансионата и ведение мониторинг ов	До 70%
1.7.	За увеличение объема обязанностей (оказание социальных услуг по платным услугам)	До 5%
1.8.	Организация конференций, видеоконференций, телемостов на актуальные темы	До 50%
1.9.	Организация во время приема гостей (специалисты Министерства, надзорные комиссии, творческие коллективы и т.д.) торжественных обедов	До 50%
2. Рабочие пансионата		
2.1	За исполнение обязанностей дворника, соблюдение чистоты и порядка вне территории пансионата.	До 20%
2.2.	За исполнение сантехнических работ, устранение неполадок во внерабочее время, сборку мебели, погрузочно-разгрузочные работы	До 10%
2.3.	За работу с хлоркой	До 10%
2.4..	За увеличение объема обязанностей (оказание социальных услуг по платным услугам)	До 5%
2.5.	Своевременное и качественное обслуживание энергообеспечивающих систем пансионата	До 10%
2.6.	Отсутствие обоснованных жалоб от обеспечиваемых пансионата	До 5%
2.7.	За проведение уборок, генеральных уборок без замечаний	До 10%
2.8.	За подготовку обеспечиваемых к культурным мероприятиям	До 10%
2.9.	За подготовку пансионата к работе в осенне-зимний период	До 10%
2.10.	Своевременное обеспечение смены постельного и нательного белья	До 10%

6.5. Стимулирующая надбавка работнику не выплачивается полностью при:

- неоднократном грубейшем нарушении трудовой дисциплины;
- умышленной порче и потере государственного имущества;
- систематического нарушения этики;
- недобросовестного отношения к работе.

6.6. Все случаи невыплаты стимулирующих выплат рассматриваются директором Пансионата и комиссией в индивидуальном порядке в каждом случае.

6.7. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются.

7. Порядок оценки показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников, предоставляющих государственные услуги.

7.1. Общие положения.

7.1.1. Оценка показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников, предоставляющих государственные услуги пансионата

характеризует его положение в общем рейтинге конкретной категории работников и определяет степень его участия в реализации уставных задач учреждения. Оценка выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы устанавливается с учетом:

- уровня профессионализма и компетентности работника;
- сложности и значимости выполняемой им работы;
- степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- продуктивности методов предоставления социальных услуг клиентам;
- поддержание и сохранность статуса клиента;
- результативности использования в процессе предоставления социальных услуг современных информационных технологий;

7.1.2. Оценка показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников, предоставляющих государственные услуги устанавливается на базе рейтинга, формируемого на основе критериев оценки результатов и результативности профессиональной деятельности

7.1.3. Данный Порядок распространяется на медицинских работников в соответствии с Перечнем приведенным в Приложении №7 к настоящему Положению

7.1.4. В рамках данного Порядка под результатами профессиональной деятельности понимаются документально зафиксированные материалы, характеризующие достижения работника (удовлетворенность качеством предоставляемых услуг клиентов, курируемых им работников, направлений деятельности), степень соответствия его нормам и правилам, принятым в пансионате, а под результативностью – система работы по выполнению уставных задач, реализации государственного задания и программы развития пансионата.

7.1.5. Цель введения Порядка оценки показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников, предоставляющих государственные услуги – обеспечение зависимости уровня оплаты труда работников от результатов и результативности их деятельности путем объективного оценивания профессиональной деятельности и получения его на основе рейтинговых таблиц по каждой категории работников.

7.2. Механизм определения и установления оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы медицинских работников.

7.2.1. Утверждение показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников, предоставляющих государственные услуги устанавливается один раз в год (на начало нового календарного года).

7.2.2. Директором пансионата создается Комиссия по оценке выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы медицинских работников пансионата (далее – Комиссия), председателем которой является директор пансионата.

7.2.3. Каждый медицинский работник заполняет оценочный лист и представляет его до последнего рабочего дня каждый месяц руководителю подразделения.

7.2.4. Руководитель подразделения делает анализ качества предоставления государственной услуги в совокупности по подразделению, определяя вклад каждого медицинского работника и сдает оценочные листы работников и анализ ежемесячно в Комиссию.

7.2.5. Комиссией рассматривается оценочный лист работника с учетом раздела 7.3 настоящего Положения и на их основании составляет рейтинговую таблицу (сводный оценочный лист).

7.2.6. Комиссия может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из значимости данного работника в реализации уставных задач пансионата.

7.2.7. Сводный оценочный лист с установленными размерами оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы согласовывается с профсоюзным комитетом.

7.2.8. На основании абсолютных показателей сводного оценочного листа Комиссия пропорционально распределяет выплату (премию) за качественное предоставление государственных услуг.

7.2.9. Решение комиссии с конкретными рекомендованными размерами премии за качественное предоставление государственных услуг оформляется Протоколом и со сводным оценочным листом подается директору пансионата для издания приказа.

7.2.10. На основании приказа директора пансионата бухгалтерия начисляет премию медицинским работникам за качественное предоставление государственной услуги.

7.2.11. Изменение в структуре и составе критериев, в Порядке оценивания показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников, предоставляющих государственные услуги могут быть предложены каждым работником пансионата. После обсуждения предложенных изменений на заседании рабочей комиссии пансионата они могут быть внесены в настоящий Порядок. Данные изменения вступают в силу с начала нового календарного года.

7.3. Критерии и показатели оценки результатов и результативности деятельности работников пансионата.

7.3.1. Заведующий медицинским отделением, врач-терапевт, фельдшер, старшая медицинская сестра

Критерии оценки и показатели эффективности		Максимальный балл показателя	
	Участие в проведении социально значимых мероприятиях, в общественной жизни пансионата, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы.	0,5	2,0
	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	0,5	
	Участие в методической работе, конкурсе "SOCIODRIVE", проведение мастер-классов, выступления, публикации, информация о деятельности, в том числе на сайте учреждения, участие в семинарах, совещаниях и т.д.	0,5	
	Освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	0,5	
Отсутствие предписаний и (иди) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов, касающихся направления деятельности работника.		2,0	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу работника		3,0	
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)		3,0	
Максимальное количество баллов		10	

7.3.2. Медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по лечебной физкультуре.

Критерии оценки и показатели эффективности		Максимальный балл показателя	
	Участие в проведении социально значимых мероприятиях, в общественной жизни пансионата, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы.	1,0	4,0
	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	1,0	
	Участие в методической работе, конкурсе "SOCIODRIVE", проведение мастер-классов, выступления, публикации, информация о деятельности, в том числе на сайте учреждения, участие в семинарах, совещаниях и т.д.	1,0	
	Освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	1,0	
Отсутствие предписаний и (иди) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов, касающихся направления деятельности работника.		1,0	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу работника		3,0	
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)		2,0	
Максимальное количество баллов		10	

7.3.3. Медицинская сестра диетическая.

Критерии оценки и показатели эффективности		Максимальный балл показателя	
	Обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности питания.	1,0	4,0
	Соблюдение гигиенических требований ассортименту продуктов и технологий приготовления блюд	1,0	
	Обеспечение профилактики витаминной недостаточности	1,0	
	Соблюдение требований к пищевой ценности рационов	1,0	
	Отсутствие предписаний и (иди) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов,		1,0

касающихся направления деятельности работника.	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу работника	3,0
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	1,0
Максимальное количество баллов	10

7.3.4. Санитарка.

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл показателя	
Отсутствие нарушений правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов качественного обслуживания и ухода за гражданами.		4,0
Соблюдение графиков и качественное выполнение текущей и генеральной уборки.	1,5	
Обеспечение ухода с учетом состояния здоровья клиентов, в том числе оказание санитарно-гигиенических процедур	1,5	
Исполнение режима банных дней, смены нательного и постельного белья	1,0	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу работника		3,0
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)		3,0
Максимальное количество баллов		10

7.3.5. Сестра-хозяйка

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл показателя	
Отсутствие нарушений правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов качественного обслуживания и ухода за гражданами.		4,0
Предоставление мягкого инвентаря с учетом сезонности и вкусовых предпочтений клиентов.	1,0	
Своевременное и качественное обеспечение моющими и дезинфицирующими, обезвреживающими средствами	1,0	
Контроль за состоянием мягкого инвентаря	1,0	
Качественное ведение документации	1,0	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу работника		3,0
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)		3,0
Максимальное количество баллов		10

8. Порядок премирования работников

8.1. Общие положения.

- 8.1.1. Порядок премирования работников пансионата разработан и введен в действие с целью усиления материальной заинтересованности, стимулирования материального роста, развития творческой инициативы, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров.
- 8.1.2. Фонд материального стимулирования формируется за счет общего фонда оплаты труда, предусмотренного Планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД). При этом материальное стимулирование может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

8.2. Порядок премирования работников.

- 8.2.1. Единовременное премирование работников пансионата производится по мере необходимости на основании приказа директора в следующих случаях:
- по итогам года;
 - в связи с уходом на пенсию по возрасту, в размере должностного оклада работника
- 8.2.2. Размер премий нефиксированный.
- 8.2.3. Работникам, отработавшим неполный расчетный год, за который начисляется премия, премия выплачивается за фактически отработанное время.
- 8.2.4. Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное рабочее время, размер вознаграждения устанавливается, исходя из должностных окладов, исчисляемых пропорционально отработанному времени, за которое выплачивается вознаграждение.
- 8.2.5. Размер премии сотрудников утверждает директор пансионата своим приказом

8.2.6. Выдача премии производится по окончании _____ года.

8.3. Условия премирования.

8.3.1. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма ;
- отсутствие жалоб со стороны проживающих ;
- отсутствие замечаний от контролирующих органов;

8.3.2. Размер премии зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности процесса и не зависит от стажа.

8.4. Показатели премирования.

8.4.1. При определении размера премии учитываются следующие показатели

- выполнение особо важной для пансионата работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в пансионате;
- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за него не была установлена надбавка или доплата;
- победа или получение призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях смотрах и прочих мероприятиях, организуемых как пансионате, так и за его пределами.
- при присвоении почетных званий и награждении знаками отличия Российской Федерации, при награждении орденами и медалями Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области,
- к профессиональным праздникам «День социального работника», «День медицинского работника», к юбилейным датам

8.4.2. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии (депримирование). Размер выплат сотрудникам за премируемый год уменьшается в случаях:

- Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- Нарушение инструкций по охране труда.
- Обоснованные жалобы проживающих на сотрудника.
- Травматизм по вине работника.
- Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами).
- Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
- Пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях пансионата и на других уровнях.
- Наличие ошибок в ведении документации.

8.5. Размер премиальных выплат.

№	Наименование должности	% должностного оклада
1	Заместитель директора	до 100%
2	Заведующий хозяйством	до 200%
3	Заведующий медицинским отделением	до 100%
4	Заведующий складом	до 200%
5	Главный бухгалтер	до 100%
6	Заместитель главного бухгалтера	до 200%
7	Начальник планово-экономического отдела	до 150%
8	Экономист	до 200%
9	Бухгалтер	до 200%
10	Специалист в сфере закупок	до 200%
11	Специалист по противопожарной профилактике	до 200%
12	Юрисконсульт	до 200%
13	Специалист по социальной работе	до 100%
14	Инженер по охране труда	до 200%
15	Специалист по охране труда	до 200%

16	Программист	до 200%
17	Специалист по кадрам	до 200%
18	Секретарь руководителя	до 200%
19	Культурный организатор	до 100%
20	Библиотекарь	до 100%
21	Врач терапевт	до 100%
22	Старшая медицинская сестра	до 100%
23	Медицинская сестра диетическая	до 100%
24	Медицинская сестра палатная	до 100%
25	Медицинская сестра процедурная	до 200%
26	Санитарка	до 100%
27	Фельдшер	до 100%
28	Психолог	до 100%
29	Медицинская сестра по физиотерапии	до 100%
30	Медицинская сестра по массажу	до 100%
31	Инструктор по лечебной физкультуре	до 100%
32	Сестра-хозяйка	до 100%
33	Шеф-повар	до 100%
34	Повар	до 100%
35	Кухонный рабочий	до 100%
36	Официант	до 100%
37	Мойщик посуды	до 100%
38	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	до 100%
39	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	до 100%
40	Парикмахер	до 100%
41	Швея	до 100%
42	Рабочий по комплексному обслуживанию территорий и зданий	до 100%
43	Сторож	до 100%
44	Слесарь-электрик	до 100%
45	Слесарь-сантехник	до 100%
46	Дворник	до 100%
47	Водитель автомобиля	до 100%
48	Столяр	до 100%
49	Уборщик производственных и служебных помещений	до 100%
50	Оператор котельной	до 100%
51	Уборщик территории	до 100%

9. Другие вопросы оплаты труда.

- 9.4.** При наличии экономии фонда оплаты труда, предусматриваются средства на выплату материальной помощи в размере должностного оклада в год. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.
- 9.5.** Работникам учреждений, заработная плата которых по новой системе оплаты труда с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих. Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника. Указанные выплаты обеспечиваются руководителем учреждения за счет средств бюджета, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда. Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

Приложение №1
к Положению об оплате труда
ГБУ СО «Южный пансионат»

**Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности
по должностям работников, занятых предоставлением социальных услуг.**

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный оклад (с учетом индексации), рублей	Повышающий коэффициент
Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг	1	Специалист по социальной работе	3818	1,01

Приложение №2
к Положению об оплате труда
ГБУ СО «Южный пансионат»

Минимальные оклады по должностям медицинских и фармацевтических работников

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный оклад, рублей
Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием	1	Заведующий медицинским отделением	7598
Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	1	Санитарка; сестра-хозяйка;	4182
Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	Инструктор по лечебной физкультуре	4957
Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	Медицинская сестра диетическая;	5083
Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	Медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	5233
Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	Фельдшер, медицинская сестра процедурной	5261
Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	Старшая медицинская сестра	5606
Врачи	2	Врач-терапевт	6508

Приложение №3
к Положению об оплате труда
ГБУ СО «Южный пансионат»

Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный оклад, рублей	Повышающий коэффициент
Общетраслевые должности служащих первого уровня	1	Секретарь руководителя	3526,0	1,01
Общетраслевые должности служащих второго уровня	1	Специалист по кадрам,	4566,0	1,28
		Программист	3578,0	1,03
Общетраслевые должности служащих второго уровня	3	Заведующий складом,	3678,0	1,5
		Заведующий хозяйством	3678,0	1,5
		Шеф-повар	3678,0	1,09
Общетраслевые должности служащих третьего уровня	1	Инженер (Специалист) по охране труда	3856,0	1,01
		Специалист в сфере закупок	3856,0	1,01
		Специалист по противопожарной профилактике	3856,0	1,01
		Юрисконсульт	3856,0	1,01
Общетраслевые должности служащих третьего уровня	3	Бухгалтер;	4021,0	1,24
		Психолог	4566,0	1,28
Общетраслевые должности служащих третьего уровня	4	Экономист	4566,0	1,28
Общетраслевые должности служащих четвертого уровня	1	Начальник планово-экономического отдела	5200,0	1,2

Приложение №4
к Положению об оплате труда
ГБУ СО «Южный пансионат»

**Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям работников,
отнесенным к профессиональным квалификационным группам
других видов экономической деятельности.**

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный оклад (с учетом индексации), рублей	Повышающий коэффициент
Должности педагогических работников				
Должности педагогических работников	1	Инструктор по труду	3818	1,03
Должности работников культуры, искусства и кинематографии				
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	Не установлен	Культурный организатор	3818	1,02
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	Не установлен	Библиотекарь	3818	1,02

Приложение №5
к Положению об оплате труда
ГБУ СО «Южный пансионат»

**Минимальные оклады и повышающие коэффициенты
сложности по общетраслевым профессиям рабочих**

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование профессий	Минимальный оклад, рублей	Повышающий коэффициент
Общетраслевые профессии рабочих первого уровня	1	Парикмахер;	3488,0	1,025
		Кухонный рабочий;	3488,0	1,025
		Швея;	3488,0	1,025
		Слесарь-электрик;	3488,0	1,025
		Слесарь-сантехник;	3488,0	1,025
		Столяр;	3488,0	1,025
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3488,0	1,025
		Уборщик служебных помещений;	3488,0	1,025
		Дворник;	3488,0	1,025
		Оператор котельной;	3488,0	1,025
		Сторож, уборщик территории	3488,0	1,025
		Официант	3488,0	1,01
Общетраслевые профессии рабочих первого уровня	2	Машинист по стирке и ремонту одежды	3526,0	1,01
Общетраслевые профессии рабочих второго уровня	1	Повар	3615,0	1,02
Общетраслевые профессии рабочих второго уровня	4 1	Водитель автомобиля	4262,0	1,01
		Водитель автомобиля	3615,0	1,02

Приложение №6
к Положению об оплате труда
ГБУ СО «Южный пансионат»

**Перечень должностей, которым устанавливается
повышение должностного оклада за работу в сельских населенных пунктах.**

№п/п	Наименование должности	Размер повышения минимального оклада
1.	Директор	25%
2.	Заместитель директора	25%
3.	Заведующий медицинским отделением	25%
4.	Заведующий хозяйством	25%
5.	Заведующий складом	25%
6.	Главный бухгалтер	25%
7.	Заместитель главного бухгалтера	25%
8.	Бухгалтер	25%
9.	Начальник планово-экономического отдела	25%
10.	Экономист	25%
11.	Секретарь руководителя	25%
12.	Специалист по кадрам	25%
13.	Специалист по социальной работе	25%
14.	Инженер по охране труда	25%
15.	Специалист по охране труда	25%
16.	Специалист по противопожарной профилактике	25%
17.	Программист	25%
18.	Культурный организатор	25%
19.	Библиотекарь	25%
20.	Врач-терапевт	25%
21.	Старшая медицинская сестра	25%
22.	Медицинская сестра диетическая	25%
23.	Медицинская сестра палатная (постовая)	25%
24.	Фельдшер	25%
25.	Психолог	25%
26.	Медицинская сестра процедурной	25%
27.	Медицинская сестра по физиотерапии	25%
28.	Инструктор по лечебной физкультуре	25%
29.	Медицинская сестра по массажу	25%
30.	Шеф-повар	25%

**Перечень должностей врачей,
среднего и младшего медицинского персонала.**

№ п/п	Профессия (должность)
Врачи	
1.	Заведующий медицинским отделением
2.	Врач-терапевт
Средний медицинский персонал	
3.	Старшая медицинская сестра
4.	Фельдшер
5.	Медицинская сестра палатная (постовая)
6.	Медицинская сестра процедурная
7.	Медицинская сестра по физиотерапии
8.	Медицинская сестра по массажу
9.	Медицинская сестра диетическая
10.	Инструктор по лечебной физкультуре
Младший медицинский персонал	
11.	Санитарка
12.	Сестра-хозяйка

Приложение 2
к Коллективному договору на 2016-2019 гг

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюза
ГБУ СО «Южный пансионат»
Светлана
Елева В. Н.
«08» 10 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»
Т. В. Захватова
Т. В. Захватова
«08» 10 2016г.

Перечень должностей работников,
занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда,
работа в которых дает право на выплаты компенсационного характера и ее размер

№п/п	Наименование должности	По результатам СОУТ*	
		Для работников, принятых до 01.01.2014г	Для остальных работников
1.	Директор	15%	15%
2.	Заместитель директора	-	4%
3.	Заведующий медицинским отделением	-	15%
4.	Заведующий складом	4%	4%
5.	Главный бухгалтер	4%	4%
6.	Заместитель главного бухгалтера		
7.	Экономист	4%	4%
8.	Бухгалтер	4%	4%
9..	Секретарь руководителя	4%	4%
10.	Специалист по кадрам	4%	4%
11.	Специалист по социальной работе	15%	15%
12.	Инженер по охране труда	4%	4%
13.	Психолог	15%	15%
14.	Программист	4%	4%
15.	Культурный организатор	15%	15%
16.	Библиотекарь	15%	15%
17.	Врач-терапевт	15%	15%
18.	Фельдшер	15%	15%
19.	Старшая медицинская сестра	15%	15%
20.	Медицинская сестра палатная	15%	15%
21.	Медицинская сестра диетическая	15%	15%
22.	Медицинская сестра по физиотерапии	15%	15%
23.	Инструктор по лечебной физкультуре	15%	15%
24.	Медицинская сестра по массажу	15%	15%
25.	Санитарка	15%	15%
26.	Сестра-хозяйка	4%	4%
27.	Парикмахер	15%	15%
28.	Шеф-повар	4%	4%
29.	Повар	12%	12%
30.	Кухонный рабочий	4%	4%
31.	Официант	15%	15%
32.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4%	4%
33.	Швея	4%	4%
34.	Дворник	4%	4%
35.	Водитель автомобиля	4%	4%
36.	Столяр	4%	4%
Большеглушицкое отделение			
		Результаты АРМ**	
37.	Заместитель директора		15%
38.	Заведующий складом		4%
39.	Юрисконсульт		4%
40.	Программист		4%
41.	Специалист по охране труда		4%
42.	Специалист по социальной работе		15%

43	Библиотекарь	15%
44	Культурорганизатор	15%
45	Врач-терапевт	25%
46	Заведующий медицинским отделением	25%
47	Старшая медицинская сестра	15%
48	Медицинская сестра процедурная	25%
49	Медицинская сестра (палатная) (отделение «сохранных»)	15%
50	Медицинская сестра (палатная) (сменный график)	25%
51	Медицинская- сестра по массажу	25%
52	Инструктор по лечебной физкультуре	25%
53	Медицинская сестра (диетическая)	15%
54	Санитарка (Отделение «сохранных», Пищеблок)	15%
55	Санитарка (Отделение «милосердия»)	25%
56	Санитарка (сменный график)	25 %
57	Сестра-хозяйка	4%
58	Шеф-повар	4%
59	Повар	12%
60	Мойщик посуды	4%
61	Изготовитель полуфабрикатов	4%
62	Официант	15%
63	Водитель автомобиля	4%
64	Машинист по стирке белья	4%
65	Парикмахер	15%

*Результаты СОУТ - Карты специальной оценки условий труда

** Результаты АРМ – Карты Аттестации рабочих мест.

Приложение 3
к Коллективному договору на 2016-2019 гг

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюза
ГБУ СО «Южный пансионат»
Елева В. Н.
«05» 10 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»
Т. В. Захватова
«01» 10 2016 г.

Перечень должностных работников,
имеющих статус социального работника, дающего право на повышение
должностных окладов

1.	Заведующий медицинским отделением	100%
2.	Культурный организатор	100%
3.	Библиотекарь	100%
4.	Врач-терапевт	100%
5.	Старшая медицинская сестра	100%
6.	Медицинская сестра палатная	100%
7.	Медицинская сестра процедурная	100%
8.	Психолог в социальной сфере	100%
9.	Специалист по социальной работе	100%
10.	Медицинская сестра по физиотерапии	100%
11.	Инструктор по лечебной физкультуре	100%
12.	Медицинская сестра по массажу	100%
13.	Фельдшер	100%
14.	Медицинская сестра диетическая	100%
15.	Парикмахер	100%
16.	Санитарка	100%
17.	Официант	100%
18.	Повар	100%

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюза
ГБУ СО «Южный пансионат»
Елева В. Н.
«01» 10 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»
Т. В. Захватова
«01» 10 2016г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ СО «Южный пансионат»

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении Самарской области «Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых инвалидов)» (далее Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1. Прием на работу и увольнение.

1.1. Прием на работу в Учреждение производится приказом, изданным в соответствии со ст. 68 ТК РФ на основании заключенного трудового договора.

- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- другие документы необходимые для выполнения требований законодательства Российской Федерации.

1.2. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы специалиста, используя профессиональные методы подбора.

1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- 1.5. Бланк трудовой книжки или вкладыша в нее оплачивается безналичным расчётом работником учреждения. Копия квитанции об оплате предоставляется специалисту по кадрам для заполнения книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в нее.
- 1.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу сотрудника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме или анкету) выполняемой ранее работы.
- 1.7. Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 1.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 1.9. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника;
 - провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, по обязанности сохранения сведений, составляющих служебную тайну, а также персональных данных сотрудников и проживающих и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 1.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством
- 1.11. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между сотрудником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит сотрудник.
- 1.12. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе сотрудника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 1.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
- 1.14. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников.

2.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,
- 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 законодательством РФ;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ 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 ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Сотрудники учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
- экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя; соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, персональные данные сотрудников и проживающих пансионата, полученные в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам, а также проживающим;
- соблюдать законодательство о противодействии коррупции, исполнять приказы учреждения, распоряжения и поручения руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Вновь принятым сотрудникам должностная инструкция оформляется как приложение к трудовому договору, сотрудникам принятым ранее, должностная инструкция является самостоятельным документом, утверждаемым приказом, с которой сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.

2.5. Должностная инструкция в связи с организационными или другими изменениями в учреждении может быть оформлена в новой редакции.

2.6. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с сотрудника не подлежат.

2.7. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других сотрудников, соблюдения Правил трудового распорядка Учреждения;

- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд сотрудников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 23-го числа каждого месяца одну часть заработной платы и 8-го числа каждого месяца (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.
Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив об этом в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги, семинары;
- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность Работодателя.

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить сотруднику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается сотруднику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха.

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

4.2. Для некоторых категорий работников, согласно Перечня должностей работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенный рабочий день устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, который приведен в Приложении №5 к Коллективному договору.

4.3. Выходные дни – суббота, воскресенье.

4.4. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.

4.5. Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 16.12.

4.6. Работникам учреждения, которому установлен сменный режим работы, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.7. При сменной работе сотрудники трудятся в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие.

4.8. Операторам котельной, сторожам, санитаркам и медицинским сестрам палатным (постовым), работающим в многосменном режиме устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

4.9. Если работник принят на работу на условиях совместительства или (и) с неполным рабочим временем, то режим работы устанавливается трудовым договором.

4.10. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.11. По приказу руководителя учреждения, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении № 7 к коллективному договору.

4.12. Сотрудникам, столкнувшимся с обстоятельствами личного характера может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, а именно начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

4.13. Табель учета рабочего времени сдается в бухгалтерию два раза в месяц: 16-ого числа месяца за отработанную первую половину и в первый день месяца за отработанную вторую половину месяца. Если эти дни приходится на нерабочий (выходной, праздничный) день табель учета рабочего времени сдается на следующий рабочий день.

4.14. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Для женщин, имеющих детей до 7 (семи) лет, а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста и для сотрудников, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья до 18 лет - продолжительность рабочего дня сокращается на 2 (два) часа.

4.15. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

4.16. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.17. Учет рабочего времени ведется должностными лицами, назначенными приказом руководителя. Руководители структурных подразделений ведут контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время в соответствующем Журнале. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход.

Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

4.18. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

Порядок направления работника в служебную командировку определен Положением о служебных командировках сотрудников ГБУ СО «Пестравский пансионат для ветеранов труда».

4.19. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

4.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.21. При этом отпуск должен быть использован не позднее 18 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

4.22. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет не менее трёх календарных дней, согласно Приложения № 7 к коллективному договору.

4.23. Работодатель предоставляет работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, и (или) опасными условиями труда дополнительные оплачиваемые отпуска, которые присоединяются к основному отпуску согласно Приложения №6 к коллективному договору.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск должен предоставляться всем работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным 2,3 или 4 степени либо опасным.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными условиями труда составляет семь календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда предоставляется работнику пропорционально отработанному времени.

В стаж работы, который дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в таких условиях время. Для исчисления стажа работы, дающего право на указанный отпуск, ответственное лицо считает количество дней, в которые работник фактически отработал во вредных условиях труда согласно табеля учета рабочего времени. Суммарное количество дней такой работы в течение рабочего года делится на среднемесячное количество рабочих дней за отработанный период. Получившиеся дни отпуска округляются в пользу работника до целого числа и предоставляются работнику согласно графика отпусков и (или) по заявлению работника в случае переноса отпуска.

4.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

4.25. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

4.26. Не позднее 1 декабря каждого года сотрудник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю в письменном виде, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.27. По соглашению между сотрудником 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.

4.28. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.29. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

4.31. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения сотрудников учреждения:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности учреждения, награждение почетной грамотой директора пансионата в соответствии с Положением о нематериальном стимулировании работников ГБУ СО «Южный пансионат»;
- поощрение и награждение вышестоящей организацией и органами местного самоуправления.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

- 6.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.
- 6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия сотрудника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца, со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа сотрудников.
- 6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

7. Отстранение от работы.

7.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский

осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству Учреждения.

8.2. Сотрудник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.3. Отдельная категория сотрудников учреждения при выполнении своих трудовых обязанностей должны носить специальную одежду.

8.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю учреждения сдаются секретарю, который передает их руководителю трижды в день (как правило, в 9.00, 11.00 и 14.00) и возвращает исполнителям, помещая информацию в соответствующий лоток, находящийся в приемной (как правило, в 9.45 и 11.50 и 15.00).

8.5. Сотрудники учреждения должны два раза в день проверять лотки на наличии входящей информации на исполнение. В случае исполнения срочных писем, требующих незамедлительного исполнения, во время отсутствия сотрудника на своем рабочем месте секретарь по телефону сообщает сотруднику о кратком содержании письма и сроков его исполнения. Факт получения письма на исполнение фиксируется в специальном журнале, который ведет секретарь. В случае отсутствия сотрудника на рабочем месте в журнале фиксируется время передачи информации по телефону.

8.6. Сотрудник, пришедший утром в учреждение должен оповестить об этом сторожа для снятия помещения с сигнализации.

8.7. Сотрудник, уходящий из учреждения, должен оповестить об этом сторожа для включения сигнализации.

8.8. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.9. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить и использовать на месте работы орг. технику, компьютеры, магнитные носители информации и т.п. принадлежащие сотрудникам учреждения, без получения на то соответствующего разрешения администрации пансионата;
- курить на территории учреждения;
- готовить пищу в пределах учреждения, кроме работников пищевого отдела;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.10. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями и проживающими пансионата.

8.11. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все сотрудники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение 5
к Коллективному договору на 2016-2019 гг

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюза
ГБУ СО «Южный пансионат»
Елева В. Н.
«08» 10 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»
Т. В. Захватова
«08» 10 2016 г.

Перечень должностей работников,
занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда,
работа в которых дает право на сокращенный рабочий день

№п/п	Наименование должности	По результатам СОУТ*	
		Для работников, принятых до 01.01.2014г	Для остальных работников
1.	Директор	36 часов в неделю	-
2.	Главный бухгалтер	36 часов в неделю	-
3.	Экономист	36 часов в неделю	-
4.	Бухгалтер	36 часов в неделю	-
5.	Секретарь руководителя	36 часов в неделю	-
6.	Специалист по кадрам	36 часов в неделю	-
7.	Специалист по социальной работе	36 часов в неделю	-
8.	Специалист по охране труда	36 часов в неделю	-
9.	Врач-терапевт	36 часов в неделю	-
10.	Старшая медицинская сестра	36 часов в неделю	-
11.	Фельдшер	36 часов в неделю	-
12.	Медицинская сестра диетическая	36 часов в неделю	-
13.	Медицинская сестра палатная	36 часов в неделю	-
14.	Медицинская сестра по физиотерапии	36 часов в неделю	-
15.	Медицинская сестра по массажу	36 часов в неделю	-
16.	Инструктор по лечебной физкультуре	36 часов в неделю	-
17.	Санитарка	36 часов в неделю	-
18.	Сестра-хозяйка	36 часов в неделю	-
19.	Шеф-повар	36 часов в неделю	-
20.	Повар	36 часов в неделю	-
21.	Официант	36 часов в неделю	-
22.	Кухонный рабочий	36 часов в неделю	-
23.	Машинист по стирке и ремонту одежды	36 часов в неделю	-
24.	Швея	36 часов в неделю	-
25.	Парикмахер	36 часов в неделю	-
26.	Дворник	36 часов в неделю	-
27.	Столяр	36 часов в неделю	-
28.	Водитель автомобиля	36 часов в неделю	-
Большеглушицкое отделение			
		Результаты АРМ**	
29.	Заместитель директора	36 часов в неделю	
30.	Заведующий складом	36 часов в неделю	
31.	Юрисконсульт	36 часов в неделю	
32.	Программист	36 часов в неделю	
33.	Специалист по охране труда	36 часов в неделю	
34.	Библиотекарь	36 часов в неделю	
35.	Врач-терапевт	36 часов в неделю	
36.	Заведующий медицинским отделением	36 часов в неделю	
37.	Старшая медицинская сестра	36 часов в неделю	
38.	Медицинская сестра процедурная	36 часов в неделю	
39.	Медицинская сестра (палатная)	36 часов в неделю	
40.	Медицинская- сестра по массажу	36 часов в неделю	
41.	Инструктор по лечебной физкультуре	36 часов в неделю	

42	Медицинская сестра (диетическая)	36 часов в неделю
43	Санитарка	36 часов в неделю
44	Сестра-хозяйка	36 часов в неделю
45	Шеф-повар	36 часов в неделю
46	Повар	36 часов в неделю
47	Мойщик посуды	36 часов в неделю
48	Изготовитель полуфабрикатов	36 часов в неделю
49	Официант	36 часов в неделю
50	Водитель автомобиля	36 часов в неделю
51	Машинист по стирке и ремонту одежды	36 часов в неделю
52	Парикмахер	36 часов в неделю

*Результаты СОУТ - Карты специальной оценки условий труда

** Результаты АРМ – Карты Аттестации рабочих мест.

Приложение 6
к Коллективному договору на 2016-2019гг

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюза
ГБУ СО «Южный пансионат»
Сул
Елева В. Н.
«06» 10 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»
Т. В. Захватова
«06» 10 2016г.

Перечень должностей работников,
занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда,
работа в которых дает право на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск

№п/п	Наименование должности	По результатам СОУТ*	
		Для работников, принятых до 01.01.2014г	Для остальных работников
1.	Директор	7 календарных дней	7 календарных дней
2.	Заместитель директора	-	7 календарных дней
3.	Заведующий медицинским отделением	-	14 календарных дней
4.	Заведующий складом	7 календарных дней	7 календарных дней
5.	Главный бухгалтер	7 календарных дней	7 календарных дней
6.	Заместитель главного бухгалтера	7 календарных дней	7 календарных дней
7.	Экономист	7 календарных дней	7 календарных дней
8.	Бухгалтер	7 календарных дней	7 календарных дней
9.	Секретарь руководителя	7 календарных дней	7 календарных дней
10.	Специалист по кадрам	7 календарных дней	7 календарных дней
11.	Специалист по социальной работе	7 календарных дней	7 календарных дней
12.	Инженер по охране труда	7 календарных дней	7 календарных дней
13.	Психолог	7 календарных дней	7 календарных дней
14.	Программист	7 календарных дней	7 календарных дней
15.	Врач-терапевт	14 календарных дней	14 календарных дней
16.	Старшая медицинская сестра	14 календарных дней	14 календарных дней
17.	Фельдшер	14 календарных дней	14 календарных дней
18.	Медицинская сестра диетическая	14 календарных дней	14 календарных дней
19.	Медицинская сестра палатная	14 календарных дней	14 календарных дней
20.	Медицинская сестра по физиотерапии	14 календарных дней	-
21.	Медицинская сестра по массажу	14 календарных дней	-
22.	Инструктор по лечебной физкультуре	14 календарных дней	-
23.	Санитарка	14 календарных дней	14 календарных дней
24.	Сестра-хозяйка	7 календарных дней	7 календарных дней
25.	Парикмахер	14 календарных дней	14 календарных дней
26.	Шеф-повар	7 календарных дней	7 календарных дней
27.	Повар	7 календарных дней	7 календарных дней
28.	Официант	7 календарных дней	7 календарных дней
29.	Кухонный рабочий	7 календарных дней	7 календарных дней
30.	Машинист по стирке и ремонту одежды	14 календарных дней	14 календарных дней
31.	Швея	7 календарных дней	7 календарных дней
32.	Дворник	7 календарных дней	-
33.	Водитель автомобиля	7 календарных дней	7 календарных дней
34.	Столяр	7 календарных дней	7 календарных дней
Большеглушицкое отделение			
		Результаты АРМ**	
35.	Заместитель директора	7 календарных дней	
35.	Заведующий складом	7 календарных дней	
36.	Юрисконсульт	7 календарных дней	
37.	Программист	7 календарных дней	
38.	Специалист по охране труда	7 календарных дней	
39.	Библиотекарь	7 календарных дней	
40.	Врач-терапевт	14 календарных дней	

41	Заведующий медицинским отделением	14 календарных дней
42	Старшая медицинская сестра	14 календарных дней
43	Медицинская сестра процедурная	14 календарных дней
44	Медицинская сестра (палатная)	14 календарных дней
45	Медицинская- сестра по массажу	14 календарных дней
46	Инструктор по лечебной физкультуре	14 календарных дней
47	Медицинская сестра (диетическая)	14 календарных дней
48	Санитарка	14 календарных дней
49	Сестра-хозяйка	7 календарных дней
50	Шеф-повар	7 календарных дней
51	Повар	7 календарных дней
52	Мойщик посуды	7 календарных дней
53	Изготовитель полуфабрикатов	7 календарных дней
54	Официант	7 календарных дней
55	Водитель автомобиля	7 календарных дней
56	Машинист по стирке и ремонту одежды	14 календарных дней
57	Парикмахер	14 календарных дней

*Результаты СОУТ - Карты специальной оценки условий труда

** Результаты АРМ – Карты Аттестации рабочих мест.

Приложение 7
к Коллективному договору на 2016-2019гг

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюза
ГБУ СО «Южный пансионат»
Елева В. Н.
«07» 10 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»
Т. В. Захватова
«11» 10 2016 г.

Перечень должностей
с ненормированным рабочим днем,
работа в которых дает право на компенсацию
в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№	Наименование профессии	Компенсация
1.	Директор	7 календарных дней
2.	Заместитель директора	7 календарных дней
3.	Главный бухгалтер	7 календарных дней
4.	Заместитель главного бухгалтера	7 календарных дней
5.	Заведующий хозяйством	7 календарных дней
6.	Начальник планово-экономического отдела	7 календарных дней
7.	Заведующий складом	7 календарных дней
8.	Специалист в сфере закупок	7 календарных дней
9.	Специалист по противопожарной профилактике	7 календарных дней
10.	Специалист по охране труда	7 календарных дней
11.	Специалист по социальной работе	7 календарных дней
12.	Культурный организатор	7 календарных дней
13.	Психолог в социальной сфере	7 календарных дней
14.	Библиотекарь	7 календарных дней
15.	Специалист по кадрам	7 календарных дней
16.	Секретарь руководителя	7 календарных дней
17.	Водитель автомобиля (осуществляющий перевозку директора пансионата)	7 календарных дней

Приложение 8

к Коллективному договору на 2016-2019гг

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюза
ГБУ СО «Южный пансионат»

Елева В. Н.
Елева В. Н.
«*В*» _____ 20*16*г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»
Т. В. Захватова
«*Д*» _____ 20*16*г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
НА 2016-2019 гг.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда.		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ.	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщины
1. Технические мероприятия.										
1.1	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.			45,0	ежегодно	Заместитель директора	139	126		
1.2	Замеры сопротивления заземления.			51,0	2017	Заместитель директора	139	126		
1.3	Ремонт и монтаж электрических сетей.			15,0	ежегодно	Заместитель директора	139	126		
1.4	Приведение уровня естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях			500,0	ежегодно	Заместитель директора	139	126		
1.5	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды.			500,0	ежегодно	Заместитель директора	139	126		
1.6	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей	Ед.	1	19,8	ежегодно	Заместитель директора	139	126		
1.7	Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.			80,0	2017	Заместитель директора	139	126	59	59

1.8	Модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового).			194,1	2016	Заместитель директора	139	126	
1.9	Установка предохранительных, защитных и сигнализированных устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений.			35,5	2017	Заместитель директора	139	126	
2. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия									
2.1	Организация и проведение производственного контроля	помещений	68	176,8	ежегодно	Старшая медицинская сестра	139	126	
2.2	Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.	человек	121	168,9	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126	
2.3	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.			17,0	ежегодно	Специалист по охране труда	121	119	
2.4	Обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами - в соответствии с установленными нормами.			58,0	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126	
2.5	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.		4	40,0	ежегодно	Заместитель директора	139	126	
2.6	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).		139	250,1	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126	
2.7	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.			6,5	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126	
3. Организационные мероприятия									
3.1	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.			16,0	ежегодно	Заместитель директора	139	126	
3.2	Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля, элементы конструкции), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности -			5,0	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126	
3.3	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	человек	139	1,5	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126	
3.4	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	человек	139	70,0	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126	
3.5	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиосаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.			45,8	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126	
3.6	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.	человек	20	68,0	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126	

Составил Инженер по охране труда Казанцева Т. А.

Согласовано Главным бухгалтер Гагиева С. В.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюза
ГБУ СО «Южный пансионат»
Елева В. Н.
Елева В. Н.
«05» 10 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»
Т. В. Захватова
Т. В. Захватова
«05» 10 2016 г.

Перечень должностей подлежащих предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)

№	Наименование должности	Периодичность
1	Директор	1 раз в год
2	Заместитель директора	1 раз в год
3	Заведующий медицинским отделением	1 раз в год
4	Заведующий хозяйством	1 раз в год
5	Заведующий складом	1 раз в год
6	Главный бухгалтер	1 раз в год
7	Заместитель главного бухгалтера	1 раз в год
8	Бухгалтер	1 раз в год
9	Начальник планово-экономического отдела	1 раз в год
10	Экономист	1 раз в год
11	Специалист в сфере закупок	1 раз в год
12	Специалист по противопожарной профилактике	1 раз в год
13	Юрисконсульт	1 раз в год
14	Специалист по кадрам	1 раз в год
15	Секретарь руководителя	1 раз в год
16	Специалист по социальной работе	1 раз в год
17	Инженер по охране труда	1 раз в год
18	Специалист по охране труда	1 раз в год
19	Психолог в социальной сфере	1 раз в год
20	Культурный организатор	1 раз в год
21	Библиотекарь	1 раз в год
22	Программист	1 раз в год
23	Врач терапевт	1 раз в год
24	Старшая медицинская сестра	1 раз в год
25	Медицинская сестра диетическая	1 раз в год
26	Медицинская сестра процедурная	1 раз в год
27	Медицинская сестра палатная	1 раз в год
28	Санитарка	1 раз в год
29	Фельдшер	1 раз в год
30	Медицинская сестра по физиотерапии	1 раз в год
31	Медицинская сестра по массажу	1 раз в год
32	Инструктор по лечебной физкультуре	1 раз в год
33	Сестра-хозяйка	1 раз в год
34	Шеф-повар	1 раз в год
35	Повар	1 раз в год
36	Кухонный рабочий	1 раз в год
37	Официант	1 раз в год
38	Мойщик посуды	1 раз в год
39	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	1 раз в год
40	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год
41	Парикмахер	1 раз в год
42	Швея	1 раз в год
43	Рабочий по комплексному обслуживанию территорий и зданий	1 раз в год
44	Сторож	1 раз в год
45	Оператор котельной	1 раз в год
46	Слесарь-электрик	1 раз в год
47	Слесарь-сантехник	1 раз в год
48	Дворник	1 раз в год
49	Водитель автомобиля	1 раз в год
50	Столяр	1 раз в год
51	Уборщик производственных и служебных помещений	1 раз в год
52	Уборщик территории	1 раз в год

Приложение 10
к Коллективному договору на 2016-2019гг

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюза
ГБУ СО «Южный пансионат»
Елева В. Н.
2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»
Т. В. Захватова
2016г.



Нормы обеспечения работников санитарной и специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№	Наименование должности	Средства индивидуальной защиты					Санитарная одежда			
		Наименование	ГОСТ, ОСТ, ТУ, ТР ТС, сертификат ат соответствует вия	Количество на 1 год	пункт Типовых норм, НПА	Наименование	ГОСТ, ОСТ, ТУ, ТР ТС, сертификат ат соответствует вия	Количество на 1 год	пункт Типовых норм, НПА	
1	Директор	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 25294-2003 ТР ТС 017/2011	1 шт	Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н					
2	Заместитель директора	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 25294-2003 ТР ТС 017/2011	1 шт	Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н					
3	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 25294-2003 ТР ТС 017/2011	1 шт	п. 32 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н					
		Перчатки с полимерным покрытием	ГОСТ 12.4.010-75, ГОСТ 28846-90	6 пар						
		Куртка утепленная в холодное время года	ГОСТ 12.4.236-	1 на 2,5 года						

4	Заведующий медицинским отделением	2007				Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
5	Заведующий складом	ГОСТ 25294-2003 ТР ТС 017/2011	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 31 Приказ Минтруда от 09.12.2014 №997н	Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
				1 шт.			ГОСТ 25294-2003	2 шт.	
							ГОСТ 12.4.010-75, ГОСТ 28846-90		
6	Специалист по социальной работе					Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
7	Специалист по охране труда					Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
8	Инженер по охране труда					Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
9	Специалист по противопожарной профилактике					Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
10	Культурный организатор					Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
11	Библиотекарь	ГОСТ 25294-	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	п. 30 Приказ Минтруда	Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65

	механических воздействий ил.	2003 ТР ТС 017/2011	от 09.12.2014 №997н										
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 25294- 2003	п. 30 Постановление Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	1 шт.									
12	Врач терапевт	ГОСТ 12.04.029- 76	п.3 Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997 №68 ***	Дежурн ый	2003	Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294- 2003	1 шт.					п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
	Перчатки резиновые	ГОСТ Р 52239- 2004	п.3 Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997 №68	До износа		Перчатки хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.					п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
13	Старшая медицинская сестра	ГОСТ 12.04.029- 76	п.3 Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997 №68	Дежурн ый	2003	Фартук непромокаемый	ГОСТ 25294- 2003	1 шт.					п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
	Перчатки резиновые	ГОСТ Р 52239- 2004	п.3 Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997 №68	До износа		Перчатки хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.					п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
14	Медицинская сестра диетическая					Фартук непромокаемый	ТР ТС 017/2011	2 шт.					п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294- 2003	1 шт.					п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.					п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.					п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
15	Медицинская сестра палатная	ГОСТ 12.04.029-76	п.3 Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997 №68	Дежурн ый	2003	Фартук непромокаемый	ГОСТ 25294- 2003	1 шт.					п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
	Перчатки резиновые	ГОСТ Р 52239-2004	п.3 Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997 №68	До износа		Перчатки хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.					п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.					п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65

16	Медицинская сестра процедурная	Фартук непромокаемый	ГОСТ 12.04.029-76	Дежурный	п.3 Постановление Минтрудсооразвития РФ от 29.12.1997 №68	Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294- 2003	1 шт.	п. 1 Приказа Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Перчатки резиновые	ГОСТ Р 52239-2004	До износа	п.3 Постановление Минтрудсооразвития РФ от 29.12.1997 №68	Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказа Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
17	Санитарка	Фартук непромокаемый	ГОСТ 12.04.029-76	Дежурный	п.24 Постановление Минтрудсооразвития РФ от 29.12.1997 №68	Халат хлопчатобумажный	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказа Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Перчатки резиновые	ГОСТ 20010-93	До износа	п.24 Постановление Минтрудсооразвития РФ от 29.12.1997 №68	Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказа Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
18	Фельдшер	Галоши резиновые	ТУ 2590-001 51664612- 2003	Дежурный	п.24 Постановление Минтрудсооразвития РФ от 29.12.1997 №68	Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказа Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Куртка утепленная в холодное время года	ГОСТ 12.4.236- 2007	1 на 2,5 года					
19	Психолог в социальной сфере	Фартук непромокаемый	ГОСТ 12.04.029-76	Дежурный	п.3 Постановление Минтрудсооразвития РФ от 29.12.1997 №68	Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294- 2003	1 шт.	п. 1 Приказа Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Перчатки резиновые	ГОСТ Р 52239-2004	До износа	п.3 Постановление Минтрудсооразвития РФ от 29.12.1997 №68	Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказа Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
19	Психолог в социальной сфере	Куртка утепленная в холодное время года	ГОСТ 12.4.236- 2007	1 на 2,5 года		Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказа Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294- 2003	1 шт.	п. 1 Приказа Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказа Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказа Минздрав СССР от 29.01.1988 №65

20	Медицинская сестра по физиотерапии						Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
							Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
							Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
21	Медицинская сестра по массажу						Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
							Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
							Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
22	Инструктор по лечебной физкультуре	Куртка на утепленной основе	ГОСТ 12.4.236-2007	1 на 2,5 г.	Приказ Минтруда от 09.12.2014 №997н		Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
23	Сестра-хозяйка						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
							Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
							Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
24	Шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 122 Приказ Минтруда от 09.12.2014 №997н		Форма для генеральной уборки	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 12 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
							Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 12 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
							Фартук белый х/б	ГОСТ 12.04.029-76	2 шт.	п. 12 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
							Тапочки	ГОСТ 26166-84	2 пары	п. 12 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
25	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	ГОСТ 25294-2003	2 шт.	п. 122 Приказ Минтруда от 09.12.2014 №997н		Форма для генеральной уборки	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 12 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Нарукавники из полимерных материалов	ГОСТ 5007-87, ГОСТ 12.4.105-81, ГОСТ 12.4.183-9	До износа	п. 122 Приказ Минтруда от 09.12.2014 №997н		Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 12 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	ГОСТ 12.4.251-	2 шт.	п. 122 Приказ Минтруда от 09.12.2014 №997н		Фартук белый х/б	ГОСТ 12.04.029-76	2 шт.	п. 12 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65

26	Кухонный рабочий	2013	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 60 Приказ Минтрудоооцзащиты от 09.12.2014 №997н	Фартук белый хб	ГОСТ 12.04.029-76	2 шт.	п. 13 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65	
				ГОСТ 9897 - 88 ГОСТ 9896 - 88	1 шт.		ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 13 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65		
27	Официант	2013	Нарукавники из полимерных материалов	ГОСТ 5007-87, ГОСТ 12.4.105-81, ГОСТ 12.4.183-9	До износа	п. 60 Приказ Минтрудоооцзащиты от 09.12.2014 №997н	Форма для генеральной уборки	ГОСТ 25294-2003	2 шт.	п. 13 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65	
				ГОСТ 20010-93	6 пар		Тапочки	ГОСТ 26166-84	1 пара		п. 13 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
				ГОСТ 12.4.251-2013	2 шт.						
				ГОСТ 25294-2003	1 шт.		Форма для генеральной уборки	ГОСТ 25294-2003	1 шт.		п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
				ГОСТ 12.4.251-2013	2 шт.		Форма для раздачи	ГОСТ: 25294-2003	1 шт.		п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
							Тапочки	ГОСТ 26166-84	1 пара		п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
28	Мойщица посуды	2013	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Фартук из полимерных материалов с нагрудником	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 92 Приказ Минтрудоооцзащиты от 09.12.2014 №997н	Форма для генеральной уборки	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65	
				ГОСТ 12.4.251-2013	2 шт.		Форма для раздачи	ГОСТ: 25294-2003	1 шт.		п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
					До износа						
				ГОСТ	12 пар		Передник хб	ГОСТ	3 шт.		п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
							Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	3 шт.		п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
							Форма для генеральной уборки	ГОСТ 25294-2003	1 шт.		п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65

	полимерных материалов	20010-93								12.04.029-76		СССР от 29.01.1988 №65
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 60 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	3 шт.	п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65				
	Нарукавники из полимерных материалов	ГОСТ 9897 - 88 ГОСТ 9896 - 88	1 шт.	п. 60 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 13 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65				
29	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	ГОСТ 5007-87, ГОСТ 12.4.105-81, ГОСТ 12.4.183-9	До износа	п. 60 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	Форма для генеральной уборки	ГОСТ 25294-2003	2 шт.	п. 13 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65				
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	ГОСТ 20010-93	6 пар	п. 60 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	Тапочки	ГОСТ 26166-84	1 пара	п. 13 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65				
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	ГОСТ 12.4.251-2013	2 шт.	п. 60 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н								
30	Машинист по стирке и ремонту одежды	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 115 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н								
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 9897 - 88 ГОСТ 9896 - 88	1 шт.	п. 115 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н								
	Нарукавники из полимерных материалов	ГОСТ 5007-87, ГОСТ 12.4.105-81, ГОСТ 12.4.183-9	До износа	п. 115 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н								
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	ГОСТ 20010-93	6 пар	п. 115 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н								
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	ГОСТ 12.4.251-2013	2 шт.	п. 115 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н								
31	Парикмахер	ГОСТ 25294-2003	3 на 3 года	п. 26 Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997	Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	3 на 2 года	п. 43 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65				

32	Швея	Костюм хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	3 на 3 года	№68 п.26 Приказ Минтрудоуразвития РФ от 29.12.1997 №68	Халат хлопчатобумажный Косынка, Пилотка	ГОСТ 25294-2003	3 на 2 года	п. 45 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65	
		Тапочки кожаные	ГОСТ 26166-84	1 на год	п.26 Постановление Минтрудоуразвития РФ от 29.12.1997 №68		ТР ТС 017/2011	3 на 2 года	п. 45 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65	
		Маска медицинская	ГОСТ ИСО 10993-99	До износа	п.26 Постановление Минтрудоуразвития РФ от 29.12.1997 №68					
33	Швея	Вкладыши противошумные	ГОСТ Р 12.4.209-99	До износа	Приказ Минтрудоуразвития от 09.12.2014 №997н	Халат хлопчатобумажный Косынка, Пилотка	ГОСТ 25294-2003	3 на 2 года	п. 45 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 27575-87	2 шт. на 2 года	п. 135 Приказ Минтрудоуразвития от 09.12.2014 №997н					
34	Рабочий по комплексному обслуживанию территорий и зданий. Уборщик территории	Сапоги резиновые с защитным подноском	ТУ 2590-001-51664612-2003 ТУ 38.106172-88	1 пара	п. 135 Приказ Минтрудоуразвития от 09.12.2014 №997н	Халат хлопчатобумажный Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	3 на 2 года	п. 45 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	ГОСТ 12.4.010-75, ГОСТ 28846-90	12 пар	п. 135 Приказ Минтрудоуразвития от 09.12.2014 №997н					
34	Рабочий по комплексному обслуживанию территорий и зданий. Уборщик территории	Очки защитные	ГОСТ 12.4.013-97	До износа	п. 135 Приказ Минтрудоуразвития от 09.12.2014 №997н	Халат хлопчатобумажный Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	3 на 2 года	п. 45 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65	
		Перчатки с точечным покрытием	ГОСТ 5007-87	12 пар	п. 135 Приказ Минтрудоуразвития от 09.12.2014 №997н					
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	ГОСТ 12.4.023-84.	До износа	п. 135 Приказ Минтрудоуразвития от 09.12.2014 №997н					
34	Рабочий по комплексному обслуживанию территорий и зданий. Уборщик территории	Куртка на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 135 Приказ Минтрудоуразвития от 09.12.2014 №997н	Халат хлопчатобумажный Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	3 на 2 года	п. 45 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65	

	Брюки на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 135 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н			
35	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	ГОСТ 25294-2003 ТР ТС 017/2011	1 шт	п. 163 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	ТУ 2590-001-51664612-2003, ТУ 38.106172-88	1 пара	п. 163 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н		
		Перчатки с полимерным покрытием	ГОСТ Р 12.4.246-2008 ГОСТ 12.4.010-75	12 пар	п. 163 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н		
		Куртка на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 163 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н		
		Брюки на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 163 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	ГОСТ 25294-2003 ТР ТС 017/2011	1 шт	п. 56 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н		
36	Оператор котельной	Костюм для защиты от повышенных температур	ГОСТ 12.4.0 44-87, ГОСТ 12.4.045-87	1 шт	п. 56 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н		
		Перчатки с полимерным покрытием	ГОСТ Р 12.4.246-2008 ГОСТ 12.4.010-75	12 пар	п. 56 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н		
		Перчатки для защиты от повышенных температур	ГОСТ Р ЕН 407-2009.	2 пары	п. 56 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н		
		Очки защитные	ГОСТ 12.4.013-97	До износа	п. 56 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н		
		Каска защитная	ГОСТ 12.4.023-84	1 на 2 года	п. 56 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н		

	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	ГОСТ 12.4.023-84.	До износа	п. 56 Приказ Минтрудооцзащиты от 09.12.2014 №997Н		
37	Слесарь-электрик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p>	<p>ГОСТ 27575-87</p> <p>ТУ 2590-001-51664612-2003, ТУ 38.106172-88</p> <p>ГОСТ 5007-87</p> <p>ГОСТ 1338 5-78</p> <p>ГОСТ Р. 12.4.183-91</p> <p>ГОСТ 27575-87</p>	<p>2 шт. на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p>	<p>п. 189 Приказ Минтрудооцзащиты от 09.12.2014 №997Н</p> <p>п. 189 Приказ Минтрудооцзащиты от 09.12.2014 №997Н</p> <p>п. 189 Приказ Минтрудооцзащиты от 09.12.2014 №997Н</p> <p>п. 189 Приказ Минтрудооцзащиты от 09.12.2014 №997Н</p>	
38	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Очки защитные</p>	<p>ГОСТ 27575-87</p> <p>ТУ 2590-001-51664612-2003, ТУ 38.106172-88</p> <p>ГОСТ Р 12.4.246-2008 ГОСТ 12.4.010-75</p> <p>ГОСТ 12.4.010-75, ГОСТ 28846-90</p> <p>ГОСТ 12.4.013-97</p>	<p>2 шт. на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До</p>	<p>п. 148 Приказ Минтрудооцзащиты от 09.12.2014 №997Н</p> <p>п. 148 Приказ Минтрудооцзащиты от 09.12.2014 №997Н</p> <p>п. 148 Приказ Минтрудооцзащиты от 09.12.2014 №997Н</p> <p>п. 148 Приказ Минтрудооцзащиты от 09.12.2014 №997Н</p>	

39	Дворник						Каска защитная	ГОСТ 12.4.023-84	1 на 2 года	п.148 Приказ Минтрудсоцзащит ы от 09.12.2014 №997н	ы от 09.12.2014 №997н
							Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	ГОСТ 12.4.023-84.	До износа	п.148 Приказ Минтрудсоцзащит ы от 09.12.2014 №997н	
							Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 27575-87	2 шт на 2 года	п. 23 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	
							Фартук из полимерных материалов с нагрудником	ГОСТ 12.4.250- 2013	2 шт.	п. 23 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	
							Сапоги резиновые с защитным подноском	ТУ 2590- 001- 51664612- 2003, ТУ 38.106172- 88	1 пара	п. 23 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	
							Перчатки резиновые или из полимерных материалов	ГОСТ 12.4.010-75, ГОСТ 28846-90	Дежурн ые	п. 23 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	
							Куртка на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 23 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	
							Брюки на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 23 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	
							Перчатки резиновые или из полимерных материалов	ГОСТ 12.4.010-75, ГОСТ 28846-90	Дежурн ые	п. 23 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	
							Куртка на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 23 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	
							Брюки на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 23 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	
							40	Водитель автомобиля			

41 Столяр	механических воздействий Костюм /куртка+полукомбинезон/ влегонепроницаемый Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Куртка на утепленной основе Брюки на утепленной основе Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм /куртка+полукомбинезон/ влегонепроницаемый Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с точечным покрытием Каска защитная	ГОСТ 27575-87	1 шт.	Дополнительно				
		ГОСТ 5007-87	12 пар	п. 11 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		ГОСТ 12.4.010-75, ГОСТ 28846-90	Дежурные	п. 11 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 11 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 11 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		ГОСТ 27575-87	1 шт.	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		ГОСТ 27575-87	1 шт.	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		ГОСТ 27575-87	2 шт на 2 года	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		ГОСТ 12.4.250-2013	2 шт.	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		ТУ 2590-001-51664612-2003, ТУ 38.106172-88	1 пара	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		ГОСТ 12.4.010-75, ГОСТ 28846-90	2 пары	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		ГОСТ 5007-87	До износа	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		ГОСТ 12.4.023-84	До износа	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				

	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	ГОСТ 12.4.023-84.	До износа	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н			
	Куртка на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н			
	Брюки на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н			
42	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 170,171 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н			
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п. 170,171 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н			
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пары	п. 170,171 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н			
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	п. 170,171 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н			

Примечания

* - Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65 - НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЙ ОДЕЖДЫ, САНИТАРНОЙ ОБУВИ И САНИТАРНЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ утв. Приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. N 65

** - Приказ Минтрудс оцзащиты от 09.12.2014 №997н - ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. № 997н МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СХВОЗНЫХ 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

*** - Приказ Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997 №68 - ТИПОВЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, МЕДИЦИНСКИХ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ, ПРОИЗВОДСТВ БАКТЕРИЙНЫХ И БИОЛОГИЧЕСКИХ ПРЕПАРАТОВ, МАТЕРИАЛОВ, УЧЕБНЫХ НАГЛЯДНЫХ ПОСОБИЙ, ПО ЗАГОТОВКЕ, ВЫРАЩИВАНИЮ И ОБРАБОТКЕ МЕДИЦИНСКИХ ПИЯВОК утв. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 г. N 68 Приложение №11.

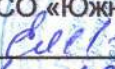
«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюза
ГБУ СО «Южный пансионат»
Елева В. Н.
Елева В. Н.
«08» 10 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»
Т. В. Захватова
Т. В. Захватова
«01» 10 2016г.

Перечень профессий работников,
занятых на работах в условиях производственных загрязнений,
для которых установлено право на ежемесячное получение смывающих и
обезвреживающих средств

№	Наименование должности	Смывающие средства	Норма выдачи на 1 месяц мл/г
1	Директор	Мыло/жидкое мыло	200/250
2	Заместитель директора	Мыло/жидкое мыло	200/250
3	Заведующий хозяйством	Мыло/жидкое мыло	200/250
4	Заведующий медицинским отделением	Мыло/жидкое мыло	200/250
5	Заведующий складом	Мыло/жидкое мыло	200/250
6	Главный бухгалтер	Мыло/жидкое мыло	200/250
7	Заместитель главного бухгалтера	Мыло/жидкое мыло	200/250
8	Начальник планово-экономического отдела	Мыло/жидкое мыло	200/250
9	Экономист	Мыло/жидкое мыло	200/250
10	Бухгалтер	Мыло/жидкое мыло	200/250
11	Специалист в сфере закупок	Мыло/жидкое мыло	200/250
12	Специалист по противопожарной профилактике	Мыло/жидкое мыло	200/250
13	Юрисконсульт	Мыло/жидкое мыло	200/250
14	Специалист по социальной работе	Мыло/жидкое мыло	200/250
15	Инженер по охране труда	Мыло/жидкое мыло	200/250
16	Специалист по охране труда	Мыло/жидкое мыло	200/250
17	Программист	Мыло/жидкое мыло	200/250
18	Специалист по кадрам	Мыло/жидкое мыло	200/250
19	Секретарь руководителя	Мыло/жидкое мыло	200/250
20	Культурный организатор	Мыло/жидкое мыло	200/250
21	Библиотекарь	Мыло/жидкое мыло	200/250
22	Врач терапевт	Мыло/жидкое мыло Средства комбинированного действия	200/250 100
23	Старшая медицинская сестра	Мыло/жидкое мыло	200/250
24	Медицинская сестра диетическая	Мыло/жидкое мыло	200/250
25	Медицинская сестра палатная	Мыло/жидкое мыло Средства комбинированного действия	200/250 100
26	Медицинская сестра процедурная	Мыло/жидкое мыло Средства комбинированного действия	200/250 100
27	Санитарка	Мыло/жидкое мыло Средства комбинированного действия	200/250 100
28	Фельдшер	Мыло/жидкое мыло Средства комбинированного действия	200/250 100
29	Психолог в социальной сфере	Мыло/жидкое мыло	200/250
30	Медицинская сестра по физиотерапии	Мыло/жидкое мыло	200/250
31	Медицинская сестра по массажу	Мыло/жидкое мыло	200/250
32	Инструктор по лечебной физкультуре	Мыло/жидкое мыло	200/250
33	Сестра-хозяйка	Мыло/жидкое мыло	200/250
34	Шеф-повар	Мыло/жидкое мыло	200/250
35	Повар	Мыло/жидкое мыло Средства гидрофобного действия (сушащие кожу рук)	200/250 100

36	Кухонный рабочий	Мыло/жидкое мыло	200/250
37	Официант	Мыло/жидкое мыло	200/250
38	Мойщик посуды	Мыло/жидкое мыло	200/250
39	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Мыло/жидкое мыло	200/250
40	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло/жидкое мыло Средства комбинированного действия	200/250 100
41	Парикмахер	Мыло/жидкое мыло Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200/250 100
42	Швея	Мыло/жидкое мыло	200/250
43	Рабочий по комплексному обслуживанию территорий и зданий	Мыло/жидкое мыло Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	200/250 100
44	Сторож	Мыло/жидкое мыло	200/250
45	Слесарь-электрик	Мыло/жидкое мыло	200/250
46	Слесарь-сантехник	Мыло/жидкое мыло Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	200/250 100
47	Дворник	Мыло/жидкое мыло Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	200/250 100
48	Водитель автомобиля	Мыло/жидкое мыло Очищающие кремы, гели, пасты	300 200
49	Столяр	Мыло/жидкое мыло Очищающие кремы, гели, пасты	300 200
50	Уборщик п служебных помещений	Мыло/жидкое мыло Средства комбинированного действия	200/250 100
51	Оператор котельной	Мыло/жидкое мыло	200/250
52	Уборщик территории	Мыло/жидкое мыло Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	200/250 100

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюза
ГБУ СО «Южный пансионат»
 Елева В. Н.
«0» 10 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»
 Т. В. Захватова
«0» 10 2016 г.

Положение об уполномоченном по охране труда профсоюзного комитета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета ГБУ СО «Южный пансионат» (в дальнейшем «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьями 370 и 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

Положение определяет порядок организации общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов работников по охране труда в учреждении

1.2. Уполномоченное лицо по охране труда профсоюзной организации учреждения (в дальнейшем «Уполномоченный») является представителем профсоюзного комитета (профкома) учреждения и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов по охране труда.

1.3. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников учреждения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник, не являющийся членом Профсоюза или занимающий должность, согласно которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда учреждения.

1.5. Работодатель (администрация) и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных, оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному для выполнения возложенных на него обязанностей.

1.6. Уполномоченные в своей деятельности взаимодействуют с техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда, органами исполнительной власти в области охраны труда.

1.7. Уполномоченные по охране труда руководствуются в своей работе Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ (стат.211-231), Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», положениями, правилами и нормами по охране труда.

1.8. Уполномоченный периодически отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией, избравшей его, и по решению этой организации может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенных функций и не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Основными задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в учреждении или его структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

- 2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам.
- 2.4. Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждения или его структурного подразделения.
- 2.5. Участие в проведении в образовательных учреждениях административно-общественного контроля за состоянием охраны труда
- 2.6. Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

2.7. Контроль:

- 2.7.1. выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;
- 2.7.2. соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труд
- 2.7.3. правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;
- 2.7.4. соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;
- 2.7.5. своевременного сообщения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.
- 2.8. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:
 - 2.8.1. проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;
 - 2.8.2. проведению проверок систем отопления и вентиляции;
 - 2.8.3. проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;
 - 2.8.4. проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;
 - 2.8.5. приемке вводимого оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и норм охраны труда;
 - 2.8.6. расследованию происшедших на производстве несчастных случаев(по поручению профсоюзного комитета).
- 2.9. Участие в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовке к сертификации работ по охране труда в учреждении.
- 2.10. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 2.11. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

3. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

- 3.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права
- 3.2. Контролировать в учреждении соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;
- 3.3. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда; предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве;
- 3.4. Получать информацию от руководителей по вопросам охраны труда
- 3.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;
- 3.6. Выдавать руководителям к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

- 3.7. Обращаться в администрацию и профком образовательного учреждения, в территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда.
- 3.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором и Соглашением по охране труда.
- 3.9. Участвовать в переговорах, проводимых в учреждении при заключении коллективного договора и разработке Соглашения по охране труда.
- 3.10. Информировать работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.
- 3.11. Осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договорами или Соглашением по охране труда

3.12.

4. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

На основе Трудового кодекса РФ, совместного решения работодателя и профсоюзного комитета учреждения для осуществления своей деятельности уполномоченный пользуется следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

- 4.1. Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда.
- 4.2. Принятие мер должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений.
- 4.3. Обеспечение за счет средств учреждения правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.
- 4.4. Предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю.
- 4.5. Обучение по специальным программам. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

- 5.1. В соответствии со ст.ст.25 и 27 Федерального Закона « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» уполномоченным предоставляются следующие социальные гарантии:
- 5.2. *Уполномоченный не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию*, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета;
- 5.3. Уполномоченный может быть материально поощрен из средств учреждения или профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ему могут быть представлены дополнительные гарантии, которые определяются коллективным договором или Соглашением;
- 5.4. Для осуществления своей деятельности уполномоченному лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение;
- 5.5. Работодатель и должностные лица учреждения несут ответственность за нарушения прав уполномоченных лиц по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюза
ГБУ СО «Южный пансионат»
Елева В. Н.
«06» 10 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»
Т. В. Захватова
«01» 10 2016г.

Положение об организации наставничества

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об организации наставничества (далее - Положение) в государственном бюджетном учреждении Самарской области «Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов) (далее - Учреждение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в Учреждении.
- 1.2. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики Учреждения, важным средством воспитания и обучения, а также предназначено для внедрения единой процедуры адаптации во всех структурных подразделениях Учреждения.
- 1.3. Процедура организации наставничества в Учреждении направлена на обеспечение более быстрого вхождения в должность нового или назначенного на новую должность сотрудника, а также, имеющего перерыв в работе более 2-ух лет, уменьшения количества ошибок, связанных с включением в работу, уменьшение дискомфорта первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника во время прохождения им испытания при приеме на работу.
- 1.4. Данное Положение должны знать и использовать в своей работе ответственные за адаптацию сотрудники Учреждения:
 - специалист по кадрам;
 - руководители структурных подразделений;
 - сотрудники Учреждения, назначаемые наставниками.
- 1.5. Общее управление наставничеством и методическим сопровождением возлагается на специалиста по кадрам.
- 1.6. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
 - наставничество** – разновидность индивидуальной работы с работниками, не имеющими трудового стажа в Учреждении или назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы;
 - наставник** – опытный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами;
 - наставляемый** – работник, не имеющий навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в отношении которого осуществляется наставничество.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи работникам, принятым в Учреждение или переведенными на другую должность, а также работникам, имеющим большой перерыв в работе более 2-лет (например: после отпуска по уходу за ребенком) в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и (или) опыта работы, профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям Учреждения.
- 2.2. Основными задачами наставничества являются:
 - ускорение процесса профессионального становления работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
 - развитие у работника интереса к поручаемому делу и профессиональному росту, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей;
 - адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Учреждения и

правил поведения в Учреждении.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается:

- над лицами, впервые принятыми на работу в Учреждение с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;
- над работниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;
- над работниками, имеющими перерыв в работе более 2-ух лет с целью более быстрого вхождения в должность с учетом произошедших изменений условий и требований Учреждения за время такого отсутствия.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники учреждения, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки, имеющие стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении, способностями к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет.

3.4. Назначение наставника производится приказом директора Учреждения не позднее трех рабочих дней с момента назначения работника на должность.

3.5. Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя отдела, курирующего соответствующее структурное подразделение, при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

3.6. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

3.7. Обязанности по осуществлению наставничества закрепляются в должностной инструкции наставника.

3.8. Замена наставника может производиться приказом директора Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает наставляемый в следующих случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого на иную должность или в другое структурное подразделение;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

3.9. Планирование работы наставника по подготовке наставляемого к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого работника.

3.10. Индивидуальный план адаптации работника составляется наставником совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый и утверждается директором Учреждения. В индивидуальный план адаптации работника должны быть обязательно включены:

- а) план вхождения в должность (приложение № 1), который рассчитан на первый месяц работы. Он составляется по окончании первой недели работы сотрудника наставником, согласовывается со специалистом по кадрам и доводится до сотрудника под роспись;
- б) индивидуальный план работы (приложение № 2) с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе сотрудника, завизированной руководителем Учреждения;
- в) личный план профессионального и служебного развития (приложение № 3) служит

основой для определения профессиональных и служебных интересов сотрудника, заполняется наставляемым по окончании наставничества.

- 3.11. По окончании срока наставничества наставник подготавливает и составляет личный план (приложение 3 к настоящему Положению), которое согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый и утверждается директором Учреждения. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.
- 3.12. Индивидуальный план адаптации работника с отметками о выполнении и отчет наставника приобщаются к личному делу работника.
- 3.13. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:
 - результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
 - уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
 - способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
 - характер мотивации наставляемого к работе.
- 3.14. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат, а также при решении вопроса о его переводе на вышестоящую должность.
- 3.15. Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а так же привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

4. Обязанности и права наставника

- 4.1. Наставник обязан:
 - ✓ знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, правовых актов Министерства социально-демографической и семейной политики, локальных нормативных правовых актов Учреждения, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;
 - ✓ разрабатывать индивидуальный план адаптации работника с учетом уровня его общеобразовательной и специальной подготовки;
 - ✓ содействовать наставляемому в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Учреждении;
 - ✓ требовать от наставляемого выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;
 - ✓ передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
 - ✓ всесторонне изучать личностные, деловые и моральные качества наставляемого, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение; позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также внимательное отношение к коллегам по работе;
 - ✓ личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
 - ✓ оказывать методическую и практическую помощь наставляемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с наставляемым принимать меры к их устранению;
 - ✓ прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям Учреждения;
 - ✓ способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на работе и в быту;
 - ✓ воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
 - ✓ осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей наставляемым, давать

- ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;
- ✓ проверять правильность ведения наставляемым документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей;
 - ✓ привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
 - ✓ ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы, в том числе о ходе выполнения индивидуального плана адаптации работника; участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого по результатам испытательного срока;
 - ✓ по итогам наставничества представить начальнику структурного подразделения, в котором работает наставляемый, заключение о результатах работы по наставничеству с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана обучения и воспитания работника, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.
- 4.2. Наставник имеет право:
- ✓ участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
 - ✓ знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;
 - ✓ участвовать в подведении итогов прохождения испытания;
 - ✓ требовать у наставляемого рабочие отчёты как в устной, так и в письменной форме;
 - ✓ вносить предложения директору Учреждения о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;
 - ✓ обращаться с мотивированным заявлением на имя директора Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного работника по причине личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.
- 4.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

5. Обязанности и права наставляемого

- 5.1. Наставляемый обязан:
- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника;
 - выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения и воспитания работника, утвержденный директором Учреждения;
 - соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, положения локальных нормативных актов Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
 - внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, клиентам Учреждения;
 - знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
 - выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
 - овладеть практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
 - обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
 - ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;
 - развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.
- 5.2. Наставляемый имеет право:
- пользоваться имеющимися в Учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к

- разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
 - при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника.

6. Руководство наставничеством

- 6.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на специалиста по кадрам Учреждения (в соответствии с распределением обязанностей).
- 6.2. Специалист по кадрам обязан:
- ✓ представить назначенного на должность работника коллективу Учреждения, объявить приказ о закреплении наставника;
 - ✓ создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
 - ✓ осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
 - ✓ по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности;
 - ✓ по результатам собеседования представлять директору Учреждения индивидуальный план обучения и воспитания работника с отметками о выполнении и заключение о результатах работы по наставничеству.

Приложение 1
к положению о наставничестве

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН ВХОЖДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ

Ф.И.О. сотрудника, должность

Ф.И.О. наставника, занимаемая должность

Срок наставничества

N п/п	Перечень мероприятий	Время	Метод выполнения	Отметка о выполнении
дата				
1	Доведение должностной инструкции		Самостоятельно	
2	Изучение локальных нормативных актов, правил и нормы охраны труда		Самостоятельно, с участием ответственных за проведение инструктажей	
дата				
1	Изучение деятельности учреждения и ведение делопроизводства		Под руководством наставника	
2	Изучение приказов по основной деятельности		Под руководством наставника	
дата				
1	Изучение структуры и руководящий состав учреждения и его подразделений		Под руководством наставника	
2	Изучение методических рекомендаций по делопроизводству		Самостоятельно	
дата				
1	Изучение методов обработки и оформления документов		Самостоятельно	
2	Изучение правилами пользования приемно-переговорными устройствами		Под руководством наставника	
дата				
1	Правила делового общения, изучение кодекса этики		Под руководством наставника	
2	Практическая работа по составлению и оформлению проектов приказов		Под руководством наставника	
3	Практическая работа по оформлению и подготовке документов, исполнению поручений, телефонных переговоров, ведения протоколов, регистрация информации		Под руководством наставника	
1	Практическая работа по оформлению и подготовке документов, исполнению поручений, ведения протоколов, регистрация информации		Самостоятельно	
дата				
дата				
4	Прием зачетов по допуску к самостоятельному выполнению должностных обязанностей		Под руководством наставника	

СОГЛАСОВАНО
Специалист по кадрам _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

Ф.И.О. _____ Наставник _____
Должность _____ Руководитель _____
Подразделение _____

Часть 1.

Оценка степени адаптивности и обучаемости сотрудника:

ниже среднего средняя выше среднего

№	Проект, задание	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка по 7-бальной шкале	
				Наставник	Руководитель

Комментарии:

Ознакомлен (а) _____ / _____ / _____
Подпись работника расшифровка подписи Дата

Часть 2.

№	Проект, задание	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка по 7-бальной шкале	
				Наставник	Руководитель

Согласовано:

Наставник _____ /
Специалист по кадрам _____ /

Оценка специалиста

(проводится с использованием 7-бальной шкалы по критериям, перечисленным ниже)

1. Выполнение порученной работы (справляется ли сотрудник с порученной работой за установленное время?)

На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом	1	2	3	4	5	6	7	На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом

2. Качество работы (насколько тщательно, точно и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя?)

Работа должна постоянно существенно переделываться	1	2	3	4	5	6	7	Результаты работы всегда высокого качества
--	---	---	---	---	---	---	---	--

3. Уровень профессиональной подготовки (насколько хорошо сотрудник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей?)

Знания предмета своей деятельности слабые, профессиональные навыки развиты недостаточно	1	2	3	4	5	6	7	Отлично ориентируется в предмете своей деятельности, обладает высоким уровнем развития проф. навыков
---	---	---	---	---	---	---	---	--

4. Совместная работа (сотрудничает ли сотрудник с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказывает ли поддержку, консультируется ли?)

Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь	1	2	3	4	5	6	7	Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими.
--	---	---	---	---	---	---	---	--

5. Способность к деловому общению (умеет ли сотрудник четко высказать свои мысли, выслушать и понять собеседника?)

Высказывания воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию	1	2	3	4	5	6	7	Хорошо воспринимается, убедителен, умеет выслушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания.
--	---	---	---	---	---	---	---	--

6. Письменные способы выражения (умеет ли сотрудник подготовить письменное сообщение: написать служебную записку, отчет, вести деловую переписку?)

Тексты должны постоянно переделываться, т.к. они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют стандартам	1	2	3	4	5	6	7	Тексты всегда соответствуют поставленной цели, легко воспринимаются, соответствуют стандартам
--	---	---	---	---	---	---	---	---

7. Самостоятельность (может ли специалист выполнять порученную работу без посторонней помощи?)

Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряется	1	2	3	4	5	6	7	Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи
--	---	---	---	---	---	---	---	---

8. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства?)

Требуется постоянного напоминания и жесткого контроля выполнения работы	1	2	3	4	5	6	7	Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля
---	---	---	---	---	---	---	---	--

Отзыв руководителя:

Предложения по дальнейшей работе сотрудника:

« » 20 года Подпись / /

Заполняется специалистом по кадрам:

Средний балл оценки заданий _____

Средний балл по всем параметрам _____

ВЫВОДЫ (по среднему баллу осуществляется вывод о потенциале сотрудника):

Средний балл	Потенциал испытуемого
--------------	-----------------------

До 3	Не соответствует занимаемой должности
От 3 до 4	Неполное служебное соответствие
От 4 до 5	В целом соответствует занимаемой должности
От 5 до 6	Полностью соответствует занимаемой должности
Более 6	Заслуживает выдвижения на более высокую должность

Рекомендации: _____

Специалист по кадрам _____ / _____ /

Решение: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение 3
к положению о наставничестве

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
« ____ » _____ 20__ г.

Личный план профессионального и служебного развития

Ф.И.О. _____ Подразделение _____
 Должность _____ Руководитель _____

1. Опишите, пожалуйста, те качества, навыки и знания, которые необходимы работнику на Вашем рабочем месте для наиболее продуктивного выполнения своих должностных обязанностей и оцените степень развития этих навыков у Вас по 5-бальной шкале.

Знания, умения, навыки	Оценка

2. Каковы Ваши планы для более полного овладения указанными выше знаниями и навыками (если они есть)? Напишите, пожалуйста, каким образом, и в какие сроки Вы собираетесь эти планы осуществить?

3. Опишите, пожалуйста, как Вы видите свое место в учреждении в перспективе. Каких знаний и навыков не хватает Вам в настоящее время, чтобы продуктивно работать на этом месте?

4. Опишите, пожалуйста, свои планы по дальнейшему профессиональному развитию, а также укажите сроки, которые Вам могут для этого понадобиться.

5. Оцените, пожалуйста, по 5-бальной шкале степень влияния на Ваше желание работать в учреждении следующих факторов:

Факторы	Оценка
Престиж учреждения	

Стабильность учреждения	
Возможность профессионального роста	
Возможность служебного роста	
Интересная творческая работа	
Самостоятельность и ответственность позиции	
Дружелюбный коллектив	
Возможность повышения материального благосостояния	
Комфортные условия работы	

6. Закончите, пожалуйста, следующие предложения, чтобы получилось целостное высказывание

а) Работа данного профиля в моем понимании – это:

б) В работе меня больше всего интересует

в) Думаю, что наиболее важным в этой работе

г) Мне нужна такая работа, чтобы

д) Думаю, что главной трудностью, которая ожидает меня на такой работе

Коллективный договор Государственного бюджетного учреждения Самарской области
«Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов)» на
2016-2019 гг.

Пронумерован, прошнурован, скреплен печатками
на 90 (девяносто) листах
Работодатель *Т. В. Захаватова* Председатель профсоюза *В. Н. Егорова*
"01" октября 2016 год

