

От Работников
Председатель ПК ГБУСОН
«Преграденский ДИ»
Сават Сазанова Т.В.
«15» января 2024г.

От Работодателя
Директор ГБУСОН
«Преграденский ДИ»
П.И. Сагателян
«15» января 2024г.



Коллективный договор

Государственного бюджетного стационарного
учреждения социального обслуживания населения
«Преграденский дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

2024 -2027 годы

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Коллективный договор зарегистрирован
в уведомительном порядке
без замечаний

За № *07* «15» 01 2024 г.

Регистрацию произвел *С.Ху.*
Спец. УлсэН **В.В. Гостева**

с. Преградное 2024г

Коллективный договор на 2024 — 2027 годы

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3 - 5
Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости	5 - 7
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха	8-12
Раздел 4. Оплата, нормирование труда и компенсационные выплаты	13-16
Раздел 5. Условия и охрана труда	16-18
Раздел 6. Социальные гарантии и льготы	18-19
Раздел 7. Обязательства профсоюзного комитета	19-21
Раздел 8. Обеспечение прав и гарантий деятельности первичной профсоюзной организации	21-22
Раздел 9. Контроль над выполнением коллективного договора	22-24
Приложения к коллективному договору	

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в учреждении на основе взаимно согласованных интересов сторон и заключаемый работниками и работодателем в лице представителей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту — ТК РФ), ст.37 Конституции Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральными законами от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее — Закон № 10-ФЗ), от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»- (далее — Закон № 79-ФЗ), законами Российской Федерации, субъекта РФ, иными нормативными правовыми актами РФ и субъекта РФ, содержащих нормы трудового права, Примерным положением об оплате труда работников государственных бюджетных, государственных автономных и государственных казенных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края, утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27 октября 2008 г. № 209 (в редакции приказов министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 28.12.2010 № 236, от 26.10.2011 № 326, от 19.12.2011 № 378) и по результатам специальной оценки условий труда.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- работники ГБСУСОН «Преградненский дом- интернат для престарелых и инвалидов» в лице их представителя — профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее по тексту – Профсоюзный комитет) (председатель профсоюзного комитета —Сазанова Татьяна Викторовна);

- работодатель ГБСУСОН «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в лице директора учреждения, действующего на основании Устава (далее по тексту — Работодатель) Сагателяна Погоса Исааковича.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя, льготы и преимущества, условия труда для работников более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, генеральным, отраслевым, региональными и территориальными соглашениями.

1.4. Профсоюзный комитет, действующий в соответствии с Уставом и на основании Общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает первичную организацию профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ в лице ее выборного органа — Профсоюзного комитета, как полномочного представителя работников ГБСУСОН

«Преграденский дом-интернат для престарелых и инвалидов», по данному коллективному договору.

1.6. Представители сторон коллективного договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

1.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трёх лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК).

1.8. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников учреждения.

При поступлении на работу (до подписания трудового договора) каждый работник должен быть ознакомлен с действующим в учреждении коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами учреждения

1.9. Положения настоящего коллективного договора в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем, Профсоюзным комитетом и работниками.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю над выполнением данного коллективного договора (далее — постоянно действующая двусторонняя комиссия). Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Принятые сторонами изменения или дополнения в коллективный договор оформляются протоколом и доводятся до сведения работников учреждения в течение 10 рабочих дней.

1.11. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, доводит совместно с Профсоюзным комитетом до работников информацию о выполнении условий коллективного договора на собраниях.

1.12. Работодатель осуществляет планирование, прием, увольнение, продвижение по службе, повышение квалификации Работников, обеспечение их занятости, совершенствование системы оплаты труда и условий труда.

1.13. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим коллективный договор;

- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения — в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности учреждения — в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации учреждения — в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

1.14. Контроль над ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Все основные вопросы трудовых отношений решаются Работодателем совместно с Профсоюзным комитетом.

2.2. Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и Работодателем в письменной форме как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон трудового договора.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в учреждении не могут быть установлены на неопределенный срок (т. е. на постоянную работу с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных федеральными законами).

2.4. Защита персональных данных работника осуществляется в соответствии с «Положением о защите персональных данных в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение №10).

2.5. Работодатель обязуется обеспечивать максимальную занятость и использование работающих в учреждении в соответствии с их профессией (специальностью), квалификацией и трудовым договором с учетом наличия рабочих мест. Работодатель обеспечивает развитие кадрового потенциала, внедрение и применение профессиональных стандартов.

2.6. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель (уполномоченное им лицо) обязуется ознакомить работника с действующим Уставом ГБСУСОН «Преградненский ДИ», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой деятельности работника.

2.7. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, №90-ФЗ от 30.06.2006г.
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты

2.8. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Учреждения;
- создавать условия для профессионального роста работников путем организации системы подготовки кадров, которая позволяла бы каждому работнику, в том числе вновь принятому, иметь возможность освоить новую (смежную) профессию или специальность, повысить квалификацию по своей профессии или специальности;

2.9. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

2.10. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.11. Вопросы, связанные с сокращением численности или штата, рассматриваются предварительно с участием Профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

2.12. При сокращении численности или штата работников учреждения Работодатель при рассмотрении преимущественного права на замещение должности или оставления на работе учитывает нормы статьи 179 ТК РФ.

Помимо категорий работников, пользующихся в соответствии со ст. 179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается для:

- лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавших в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким родителям, имеющим на иждивении детей, не достигших 16-летнего возраста.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.13. Работодатель оказывает содействие высвобождаемым работникам в трудоустройстве через службу занятости.

2.14. При принятии решения о ликвидации учреждения или решения о сокращении численности или штата работников, которое может привести к массовому увольнению работающих, Работодатель, за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий сообщают в письменной форме службе занятости и Профсоюзному комитету информацию о возможных массовых сокращениях должностей и увольнениях работников, их числе, категориях и сроке, в течение которого их намечено осуществить.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья и (или) предоставить возможность переобучения по профессии, требующейся учреждению.

При отказе работника от перевода на предложенную работу (вакантную должность) или отсутствие соответствующей работы или возможности переобучения и увольнении его из учреждения по п.2 ст. 81 ТК РФ ему выплачивается выходное пособие и предоставляются льготы и компенсации в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

Массовым признается увольнение работников в соответствии с критериями, определенными пунктом 3.4. Соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным объединением Федерации профсоюзов Ставропольского края и региональным объединением работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя» на 2019-2021 годы

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), а также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профсоюзного комитета, которые доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие.

3.2. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота, воскресенье, и шестидневная, с одним выходным — воскресенье.

3.3. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени работников учреждения, составляющей не более 40 часов в неделю.

3.4. В учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для:

- женщин, работающих в учреждении, расположенном в сельской местности – 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);
- отдельных категорий лиц, имеющих право на сокращённую продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

С учетом специфики работы в подразделениях могут разрабатываться и применяться с учетом мнения Профсоюзного комитета иные графики рабочего времени (в том числе с разделением рабочего дня на части) с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели и годовой нормы рабочего времени.

Время на прием смены устанавливается в каждом подразделении его руководителем (с учетом мнения Профсоюзного комитета) в зависимости от сложности технологии, оборудования и т.п., но не более 15 минут. Время сдачи смены включается в рабочее время с соответствующей его оплатой.

Для персонала, переведенного на пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным и сменный график, занятого в непрерывном производстве, ведется суммированный учет рабочего (отработанного) времени. Учетным периодом устанавливается один квартал.

3.5. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

3.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в том числе и для работников, которым установлено неполное или сокращённое рабочее время, и работающих на условиях совместительства.

При невозможности уменьшения продолжительности рабочего дня (рабочей смены) в предпраздничный день для работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, на один час уменьшать месячную норму времени.

3.7. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену или неполную рабочую неделю), нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

3.8. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), где условия работы допускают такую возможность.

3.9. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приёма пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

3.10. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Работодатель может привлекать к работе в ночное время только с письменного согласия следующую категорию работников: женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

Работодатель вправе привлекать к сверхурочной работе с письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Направлять инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно- правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники в письменной форме ознакомляются со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

3.11. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск согласно списку производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, степень вредности соответствует классу условий труда 3.2 , работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск и установление компенсации; класс 3.1 дает право на установление компенсации (Приложение № 3).

3.12. В соответствии с действующим законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется за ненормированный рабочий день предоставляется следующим сотрудникам:

директору дома-интерната — 12 календарных дней

главному бухгалтеру — 7 календарных дней

3.13. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней. Медицинскому персоналу предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней на основании результатов специальной оценки условий труда.

3.14. Работники имеют право на получение первого оплачиваемого отпуска по истечении шести месяцев работы в учреждении, последующие — в соответствии с графиком предоставления отпусков.

3.15. График предоставления отпусков составляется работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

3.16. По соглашению между работником и Работодателем и наличием уважительных причин допускается, согласно поданному заявлению за две недели до установленной в графике даты, его перенесение на другой срок. Допускается разделение отпуска на части. При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае:

- временной нетрудоспособности работника в период отпуска;

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

3.19 При увольнении работник за все неиспользованные отпуска получает оплату в форме компенсации.

3.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, с последующим предоставлением неиспользованной части отпуска по выбору работника в удобное для него время.

3.21. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска ст 117 ТК РФ предоставляются работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3.2.,

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников дома-интерната.

3.22. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков работникам учреждения могут быть предоставлены отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы) в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

-матерям (одиноким отцам), направляющим детей-школьников в первый класс — 1 день (1 сентября):

-по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

3.23. Участникам художественной самодеятельности и спортивных мероприятий предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для подготовки и участия в концертах, смотрах, конкурсах, соревнованиях, спартакиадах.

3.24. В учреждении установлен следующий распорядок рабочего времени:

для административно-управленческого персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала:

начало работы — 08.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

окончание работы – для женщин в 16.12, для мужчин в 17.00;

для персонала пищеблока:

начало работы – 07.00;
окончание работы – 19.00;
перерыв в соответствии с графиком;

для сторожей:

количество смен – две,
первая смена – 08.00 - 17.00;
вторая смена — 17.00 – 08.00 следующего дня

для медицинского персонала

количество смен – две,
первая смена 8.00 -17.00;
вторая смена – 17.00 – 8.00 следующего дня

3.25. Отдельным категориям работников при работе на персональном компьютере продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать двух часов.

Регламентированные перерывы следует устанавливать через два часа от начала смены и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Время перерывов включается в рабочее время.

3.26. Ежедневно Работодатель предоставляет перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдельных категорий работников и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

3.27. Работодатель принимает меры, обеспечивающие обязательное ежегодное предоставление работникам оплачиваемых отпусков. Не предоставление отпуска в течение 2 лет подряд запрещено трудовым законодательством Российской Федерации.

3.28. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

3.29. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в случаях и в порядке, оговоренных статьей 99 Трудового кодекса РФ.

Раздел 4. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. В учреждении применяется новая система оплаты труда, в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2).

Положение об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов» разработано в соответствии постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08.2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казённых учреждений Ставропольского края», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27.10.2008 г № 209 « Примерное положение об оплате труда государственных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края» с изменениями. Положение об оплате труда работников включает в себя:

- размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее — ПКГ) и порядок их оплаты и индексации работникам учреждения (социальным, медицинским, культуры и работникам, занимающим должности служащих);
- порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждаемым приказом директора государственного бюджетного стационарного учреждения социальной защиты населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов», а также размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утверждаемым приказом руководителя учреждения, за счет всех источников финансирования, и критерии их установления,

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, стимулирующие повышения к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.2. В расходы учреждения на оплату труда включаются начисления работникам в денежной форме за отработанное и неотработанное время, стимулирующие надбавки (доплаты), компенсационные выплаты, связанные с режимом работы или условиями труда, премии, единовременные поощрительные выплаты, предусмотренные настоящим Коллективным договором.

4.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной тарифной ставки (оклада) по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, соглашениями компенсационных выплат.

4.4. Расчет и перечисление отпускных производится за 3 дня до начала отпуска

4.5. Работодатель обязуется:

4.5.1. Производить доплату за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35% тарифной ставки

4.5.2. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

4.5.3. Оплачивать время простоя по вине Работодателя в размере средней заработной платы работника.

4.5.4. Оплачивать время простоя, не зависящего от работника и Работодателя в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада), рассчитанного пропорционально времени простоя.

4.5.5. Оплачивать сверхурочную работу за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере. По желанию работника за сверхурочную работу предоставлять ему дополнительное время отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5.6. За работу в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливается повышенная оплата или предоставление дополнительных дней отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

4.5.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере согласно Приложения №5.

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные специальной оценки условий труда:

№ п/п	Профессия/ должность/ специальность работника	Итоговый класс (подкласс) условий труда	% выплаты
1	Директор	2	
2	Главный бухгалтер	2	
3	Заместитель главного бухгалтера	2	
4	Бухгалтер	2	
5	Специалист по персоналу	2	
6	Юрисконсульт	2	
7	Программист	2	
8	Заведующий медицинским отделением	3.2.	4%
9	Врач терапевт	3.2.	4%
10	Фельдшер	3.2.	4%
11	Старшая медицинская сестра	2	
12	Медицинская сестра палатная	3.2.	4%
13	Медицинская диетическая	2	
14	Медицинская сестра по физиотерапии	3.2.	4%
15	Медицинская сестра по массажу	3.2	4%
16	Кастелянша	2	

17	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	3.2	
18	Санитарка палатная	3.2.	4%
19	Санитарка-буфетчица	2	
20	Санитарка-ванщица	3.2.	5%
21	Специалист по социальной работе	2	
22	Культурный организатор	2	
23	Шеф повар	2	
24	Повар	3.1	12%
25	Кухонный рабочий	3.1.	12%
26	Заведующий складом	2	
27	Заведующий хозяйством	2	
28	Оператор котельной	2	
29	Слесарь-сантехник	2	
30	Парикмахер	2	
31	Дворник	2	
32	Сторож	2	
33	Уборщик служебных помещений	2	
34	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	3.1	12%
35	Водитель автомобиля	2	
36	Слесарь-кочегар	2	

4.4.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4.9. Осуществлять премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников, согласованным с Профсоюзным комитетом (Приложение № 2) и Положением о выплатах стимулирующего характера (Приложение № 6).

4.4.12. Выплачивать работникам надбавки за стаж работы в учреждении .

4.4.13. Заработная плата работникам выплачивается каждые пол месяца: 15 и 30 (31 числа) месяца путем перечисления на пластиковую карту. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему на соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Заработная плата руководителю и иным должностным лицам учреждения выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда работников.

4.6. В случае несвоевременной выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает денежную компенсацию (ст.236 ТК РФ) за каждый календарный день просрочки в размере одной сотой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка РФ.

4.7. Работодатель обязуется:

4.7.1. Обеспечить организационно-технические условия, необходимые для выполнения работниками норм труда.

4.7.2. Численность штата учреждения определять в соответствии со штатным расписанием, согласованным с министерством труда и социальной защиты населения СК.

4.8. При сокращении штатных единиц против установленной плановой численности персонала по инициативе подразделения оставлять в подразделении средства на оплату труда в размере до 100 % фонда оплаты труда сокращенного персонала при условии сохранения объема работ, выполняемого до сокращения численности персонала.

4.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме.

Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок не более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченной суммы в срок за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно

Раздел 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель признает и обеспечивает приоритет жизни и здоровья работников учреждения по отношению к результатам производственной деятельности.

Стороны признают свои обязанности по обеспечению охраны труда и окружающей среды, выполнению правил и требований по охране труда и пожарной безопасности, созданию здоровых и безопасных условий труда на производстве и обязуются прилагать максимальные совместные усилия в достижении этих целей.

Работодатель в соответствии с действующим ТК РФ, нормативными правовыми актами в области охраны труда обязуется:

5.1.1. Выделить на мероприятия по охране труда средства, предусмотренные настоящим коллективным договором и ежегодным соглашением по охране труда (Приложение № 7).

5.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда: вывод из эксплуатации травмоопасного оборудования; сокращение тяжелого физического труда; улучшение условий и охраны труда женщин и т.д

5.1.3. Организовать проведение за счет средств учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников учреждения, обязательных психиатрических освидетельствований работников, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров

5.1.6. Не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обязательные медицинские осмотры (обследования), а также обязательное психиатрическое освидетельствование. В период отстранения от работы (недопущения к работе) при наличии вины работника, заработная плата работнику не начисляется.

5.1.7. Обеспечить бесплатно:

а) своевременное приобретение и выдачу сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам в соответствии с установленными Типовыми нормами и результатами специальной оценки условий труда — по перечням профессий и должностей подразделений учреждения, утвержденными в установленном порядке; первоочередное выделение средств на эти цели; соблюдение нормативных сроков выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (Приложение № 8), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 9);

б) работников, направляемых для выполнения работ в другие подразделения (на другие участки) — специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты по нормативам, предусмотренным перечнем профессий и должностей соответствующего подразделения (участка);

в) выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сверх установленных норм за счёт средств работодателя при выполнении специальных работ;

г) прохождение работниками обязательного предварительного и периодического, внеочередного медицинских осмотров (обследований) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

д) осуществлять профилактику ВИЧ/СПИДА на рабочих местах: периодическое премирование работников путем показа видео-роликов, размещение плакатов, раздачи листовок приуроченное к Международному дню борьбы с дискриминацией - 1 марта, Международному дню охраны труда -28 апреля, Международному дню борьбы со СПИДом — 1 декабря

е) заключение договоров о полной материальной ответственности.

5.1.8. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязуется:

- осуществлять профилактику ВИЧ/СПИДА на рабочих местах: периодическое информирование работников путем показа видео-роликов, размещения плакатов, раздачи листовок и т. п., приуроченное к Международному дню борьбы с дискриминацией- 1 марта, Международному Дню охраны труда - 28 апреля, Международному дню борьбы со СПИДом - 1 декабря

5.1.9. Не допускать использование труда лиц в возрасте до 21 года на тяжёлых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

5.1.10. Совместно с Профсоюзным комитетом (уполномоченными лицами по охране труда) организовать контроль над состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением ежегодного соглашения по охране труда.

5.1.11. Создать условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освободить их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей.

5.1.12. Организовать обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

5.1.13. Не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда. В период отстранения от работы (недопущения к работе) при наличии вины работника, заработная плата работнику не начисляется.

5.1.14. Организовать расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке при возникновении несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Рассмотрение с участием представителей Профсоюзного комитета результатов расследования несчастных случаев на производстве для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

- Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством

6.2. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

6.2.1. Поощрять работников за безупречный труд в учреждении при стаже работы не менее 5 лет в связи с юбилейными датами:

- 50-летием; - 55-летием; - 60-летием. - 65-летием; 70 летием, 75 - летием

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки,

предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором, включающие:

-пособие по временной нетрудоспособности,

-пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием,

-пособие по беременности и родам,

-ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет,

-единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности,

-единовременное пособие при рождении

Раздел 7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профсоюзный комитет обязуется:

7.1.Способствовать соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

7.2.Представительствовать от имени работников, членов Профсоюза (при наделении его полномочиями — от имени всех работников учреждения) при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении.

7.3.Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда.

7.4. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятым локальным нормативным актам без необходимого согласования с Профсоюзным комитетом.

7.5. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде, Правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.

- 7.6. Представлять интересы работников при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя.
- 7.7. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения ежегодного соглашения по охране труда.
- 7.8. Обеспечить избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, участие в комиссии по охране труда трёх представителей Профсоюзного комитета.
- 7.9. Осуществлять контроль над соблюдением действующего законодательства, нормативной правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников, сокращением должностей.
- 7.10. Осуществлять контроль над соблюдением Работодателем законодательства об охране труда в учреждении, добиваться устранения выявленных нарушений.
- 7.11. Добиваться роста реальной заработной платы и повышения ее доли в стоимости работ и услуг, продукции. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей.
- 7.12. Осуществлять контроль над выполнением мероприятий по повышению квалификации работников учреждения.
- 7.13. Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.
- 7.14. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении коллективного договора.
- 7.15. Требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы государственной инспекции труда, привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за невыполнение коллективного договора.
- 7.16. Представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы работников учреждения, гарантированные законодательством о труде, настоящим коллективным договором, в комиссии по рассмотрению трудовых споров.
- 7.17. Представлять и защищать интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, перед Работодателем, в комиссии по рассмотрению трудовых споров.
- 7.18. Представлять интересы пострадавших работников — членов Профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

Раздел 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и Профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом № 10-ФЗ, ТК РФ и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает, что Профсоюзный комитет является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона № 10-ФЗ);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора, контроля над его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.3. Работодатель, должностные лица учреждения оказывают содействие профорганизации, Профсоюзному комитету в их деятельности.

Работодатель рассматривает заявление Профсоюзного комитета о нарушении руководителем структурного подразделения учреждения, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщает о результатах его рассмотрения в Профсоюзный комитет.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения учреждения, его заместителям дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

8.4. Работодатель включает представителей Профсоюзного комитета в комиссии учреждения в соответствии с п. 3 статьи 16 Федерального закона № 10-ФЗ, ст. 52 ТК РФ.

8.5. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации, ее выборного органа — Профсоюзного комитета Работодатель обязуется:

8.5.1. Не препятствовать уполномоченным представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

8.5.2. Предоставлять Профсоюзу по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню.

8.5.3. Обеспечивать участие представителей Профсоюзного комитета в рассмотрении представителями Работодателя жалоб и заявлений работников — членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза.

8.5.4. Безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем;

8.5.5. Предоставлять Профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

8.5.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профсоюзного комитета.

8.5.7. Обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профсоюзного комитета, не ограничивать пользование внутренними средствами радиовещания и местного телевидения.

8.5.8. На основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ Ставропольской краевой организации членских профсоюзных взносов в размере 1% одновременно с выплатой заработной платы в учреждении.

8.5.9. Предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов — для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников (осуществления контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда, над выполнением коллективного договора, др.) с сохранением средней заработной платы (денежного содержания):

Раздел 9. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, их представителями в составе постоянно действующей двусторонней комиссией, соответствующим органом по труду.

9.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления постоянно действующей двусторонней комиссией своей деятельности и информирования Работодателя и Профсоюзного комитета об итогах работы.

9.4. Итоги выполнения коллективного договора за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании работников. С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

- 9.5. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством.
- 9.6. Спорные вопросы, не регламентированные коллективным договором, решаются только путем переговоров.
- 9.7. При нарушении или невыполнении своих обязательств по коллективному договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- Приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников
- Приложение 2. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
- Приложение 3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
- Приложение 4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
- Приложение 5 Перечень должностей работников с отклоняющимися условиями труда, которые дают право на повышение должностных окладов на 15%
- Приложение 6. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов».
- Приложение 7. План мероприятий по охране труда на 2024-2027 годы государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
- Приложение 8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
- Приложение 9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обеззараживающих средств

Приложение 10. Положение об обработке и защите персональных данных.

Приложение 11. Кодекс этики служебного поведения

Приложение 12 Состав комиссии по охране труда

Приложение 13 Состав комиссии по коллективным трудовым спорам

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

1. Порядок проведения тарификации
2. Размеры окладов медицинских работников по профессиональным квалификационным группам
3. Размеры окладов работников культуры по профессиональным квалификационным группам
4. Порядок исчисления стажа для установления надбавки за стаж непрерывной работы

Согласовано:
Председатель ПК ГБУСОН
«Преградненский ДИ»
_____ Сазанова Т.В.
«_____» _____ 2024г.

Утверждаю:
Директор ГБУСОН
« Преградненский»
_____ Сагателян П.И.
«_____» _____ 2024г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания населения «Преградненский дом –
интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Преградненский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документооборота, либо свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и для него это будет первое место работы работодатель не будет заводить новую бумажную трудовую книжку. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его трудовой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе на территории РФ
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. С работником заключается трудовой договор, который составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора устанавливается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до 3 месяцев.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу.

2.7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.8. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором. Выплата первой части заработной платы производится 15 числа текущего месяца, вторая часть 1 числа месяца, следующего за отчетным.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- 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, 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по

охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать нормы деловой этики по отношению к членам коллектива, проживающим гражданам и лицам, находящимся на территории учреждения;

- соблюдать конфиденциальность в отношении любых персональных данных, доступ к которым он получит при исполнении своих трудовых обязанностей, как в период действия настоящего договора, так и по его прекращении и несет ответственность за нарушение требований к обработке и защите персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.4. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

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

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Работникам устанавливается 40-часовая рабочая для мужчин и 36 часовая рабочая неделя для женщин. Всем работникам предоставляются выходные дни . Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

6.2. Время работы при пятидневной рабочей неделе:

ежедневно

с 8-00 до 16.12 - для женщин

с 8.00 до 17.00 - для мужчин

перерывы для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 часов;

По пятидневной рабочей неделе работают работники, занимающие

должности:

1. Главный бухгалтер
2. Заместитель главного бухгалтера
3. Бухгалтер
4. Специалист по персоналу
5. Программист
6. Юрисконсульт
7. Заведующая складом
8. Фельдшер
9. Старшая медсестра
10. Кастелянша
11. Шеф повар

12. Психолог
13. Специалист по социальной работе

По шестидневной рабочей неделе работают работники, занимающие должности:

1. Водитель
2. Кухонная рабочая
3. Санитарка - буфетчица
4. Санитарка - ванщица
5. Санитарка палатная
6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
7. Уборщик служебных помещений
8. Слесарь - сантехник
9. Заведующий хозяйством
10. Слесарь - кочегар
11. Дворник
12. Уборщик территории
13. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
14. Парикмахер

Ежедневно

с 8-00 до 16.00 - для женщин
перерыв с 12.00 до 14.00

Понедельник - пятница
с 8.00 до 16.00 - для мужчин
перерыв с 12.00 до 13.00
суббота с 8.00 до 13.00

6.3. Для среднего и младшего медицинского персонала, согласно утвержденного сменного графика:

- первая смена: с 8.00 до 17.00 перерыв на обед - 1 час;
- вторая смена: с 17-00 до 8.00 следующего дня перерыв - 1 час ;

6.4. Для работников пищеблока посменно с отработкой по 10 часов через сутки по утвержденному графику: начало работы - в 7.00 часов, перерыв на обед –1.30 час, окончание работы в 18-30 часов

6.5. Для сторожей:

- Дневная смена с 8.00 -17.00
- Ночная смена с 17.00 – 8.00

6.6. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приёма пищи.

Дежурство осуществляется согласно ежемесячного графика сменности.

Время на прием смены устанавливается в каждом подразделении его руководителем (с учетом мнения Профсоюзного комитета) в зависимости от сложности технологии, оборудования и т.п., но не более 15 минут. Время сдачи смены включается в рабочее время с соответствующей его оплатой.

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

6.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

6.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

6.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем следующим работникам:

Директор - 12 календарных дней;

Гл. бухгалтер – 7 календарных дней.

6.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда на основании специальной оценки условий труда:

14 календарных дней

- заведующая медицинским отделением

- врач терапевт

- медсестра палатная;

- медсестра по Физио;

- медсестра по массажу

- фельдшер;

- санитарка палатная;

6.12. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7. Поощрения за труд

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выдача премии;

7.2. Поощрения, в зависимости от их вида, объявляются приказом директора учреждения. Поощрения осуществляются в обстановке широкой гласности, заносятся в трудовую книжку работника и учитываются во время периодической аттестации работника учреждения.

7.3. В целях материального поощрения инициативного и добросовестного выполнения трудовых обязанностей работникам могут устанавливаться стимулирующие надбавки в соответствии с законодательством (эти надбавки могут быть отменены при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушениях трудовой дисциплины).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания

его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

9. Диспансеризация

9.1 Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением места работы и среднего заработка.

9.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.3. Работники не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию и согласовать дату с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или два для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

9.4.1. При подаче заявления для прохождения диспансеризации работник предоставляет подтверждение своего статуса, как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или выслуге лет (пенсионное удостоверение)

9.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие

может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе как прогул.

Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

9.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, попись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

10. Удаленная работа

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места — удаленно на территории РФ, в случаях, определенных Правилами. Удаленная работа(далее УРР)

10.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстремальных случаях, с их согласия, на основании приказа работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.3. Удаленная работа не заменяет условия трудоустройства и не отменяет необходимость соблюдать другие правила, положения и регламенты, действующие в учреждении. Ознакомление с правилами является обязательным для всех работников.

10.4. Учреждение оставляет за собой право изменять, корректировать или отменять УРР в отношении любого работника, когда оно сочтет нужным, после чего такой работник обязан возобновить работу в обычном режиме.

10.5. Режим рабочего времени при временной удаленной работе работника-продолжительностьили периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы

10.7. Все удаленные работники обязаны соблюдать правила, действующие в учреждении, в том числе:

- правила техники безопасности;

- правила использования ИКТ, защиты и обеспечения конфиденциальности данных;

- этический кодекс учреждения;

- В текущих условиях допускается некоторое изменение продолжительности рабочего времени с одобрения предприятия.

- При наличии соответствующего заявления работников и с учетом целесообразности руководитель может утвердить иную продолжительность рабочего времени, если это не меняет совокупную продолжительность рабочей недели и соответствует правилам, действующим на предприятии.

- Все удаленные работники обязаны заботиться о своем физическом и психологическом благополучии, а также проявлять физическую активность, соблюдать режим питания и сна, регулярно выполнять физические упражнения.

- Для поддержания физической активности и здоровья всем работникам рекомендуется соблюдать оптимальное сочетание трудовой и личной жизни и установленный график работы и периодически делать перерыв на отдых.

Все удаленные работники обязаны ознакомиться, понимать и соблюдать действующие правила использования ИКТ в целях обеспечения защиты данных, конфиденциальности и компьютерной безопасности.

10.8. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону или электронной почте.

10.9. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими правилами или Трудовым договором.

10.10. Удаленный работник обязан извещать своего непосредственного руководителя о всех чрезвычайных ситуациях, включая заболевание, травму, отключение электричества или интернет-соединения.

10.10. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не

может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, то есть в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада) рассчитанных пропорционально времени простоя.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
ГБСУСОН «Преградненский ДИ»
_____ Сазанова Т.В.

15 января 2024года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБСУСОН «Преградненский ДИ»

От 15 января 2024 года №

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Преградненский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Преградненский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение) разработано в соответствии с Приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 29 сентября 2014 года № 487 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края, Примерного Положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края от 20.02.2015 г. №62, от 07июля 2015 г. №263, от 24.2016 г. №332 Распоряжения Правительства Ставропольского края от 30 ноября 2017 года №370-рп «О мерах по увеличению оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края, а также работников органов государственной власти, Указа президента РФ от 07 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной политики», Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Ставропольского края и включает в себя:

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, стимулирующего характера, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.2. Размеры окладов работников ГБУСОН «Преградненский дом – интернат для престарелых и инвалидов, далее (Учреждение), осуществляющих предоставление социальных услуг, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, медицинских, и работников культуры, главных бухгалтеров, заместителей главных бухгалтеров устанавливаются согласно разделам 2, 3, 5 и 6 настоящего Положения.

1.3. Размеры окладов общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.4. Размеры окладов, предусмотренных настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству и «Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУСОН «Преградненский ДИ» .

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.5. Выплаты компенсационного характера производятся работникам на основании раздела 7 настоящего Положения.

1.6. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 23 августа 2013 г. № 259 «Об утверждении минимального перечня показателей эффективности деятельности работников учреждений, находящихся в ведении министерства социальной защиты населения Ставропольского края, из числа основного персонала и критерии их оценки» и на основании раздела 8 настоящего Положения.

1.7. Заработная плата работникам выплачивается каждые пол месяца: 15 и 30(31 числа) месяца путем перечисления на пластиковую карту. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему на соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме.

Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок не более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченной суммы в срок за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно

1.7. Другие вопросы оплаты труда предусмотрены в разделе 10 настоящего Положения.

1.8. Порядок проведения тарификации работников Учреждения: установление повышающих коэффициентов, установление размеров окладов согласно ПКГ, установление надбавки за непрерывный стаж работы осуществляется на основании Приложения 1 к настоящему Положению.

Лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям медицинских и фармацевтических работников, и не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности.

1.9. Штатное расписание Учреждения утверждается директором ГБУСОН «Преградненский ДИ» по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

1.10. Размер выплаты по всем повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

1.11. Во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

1.12. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работникам дома - интерната с учетом уровня их профессиональной подготовки, наличия нескольких специальностей, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается сроком до 1 года в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Выплата по персональному повышающему коэффициенту носит стимулирующий характер.

1.13. Размеры повышающих коэффициентов (кроме повышающих коэффициентов по квалификационному уровню) определяются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности (профессии) в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.15. Во всех случаях, предусмотренных данным размером. Применение повышающих коэффициентов к минимальному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2. Порядок и условия оплаты труда работников дома - интерната, осуществляющих предоставление социальных услуг

2.1. Размеры окладов работников, осуществляющих предоставление социальных услуг, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»,

Наименование ПКГ	размер оклада, рублей
Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг	6585,00

2.2. Работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг, устанавливаются к окладу:

повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ;

повышающий коэффициент за работу в учреждении (структурном подразделении);

персональный повышающий коэффициент.

2.3. Повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ устанавливается работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг, в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

По должностям, отнесенным к 1 квалификационному уровню соответствующей ПКГ, повышающий коэффициент не устанавливается.

3. Порядок и условия оплаты труда общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

3.1. Размеры окладов общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Наименование ПКГ	размер оклада, рублей
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	6430
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	7351

3.2. Общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются к окладу:

повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ;

повышающий коэффициент за работу в учреждении (структурном подразделении), по занимаемой должности;

персональный повышающий коэффициент.

3.3. Повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ устанавливается общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ устанавливается всем занимающим должности служащих (за исключением должностей медицинских работников, осуществляющих предоставление социальных услуг и работников культуры), предусматривающие наличие квалификационной категории.

Размеры повышающего коэффициента по квалификационным уровням ПКГ:

ПКГ, квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Размер повышающего коэффициента
1	2	3
Общепромышленные должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам	0,0
2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством.	0,03
3 квалификационный уровень	шеф-повар	0,06
Общепромышленные должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	без категории: программист, бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт	0,0
2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория: бухгалтер, программист	0,05
3 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория бухгалтер, программист	0,08

4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Размеры окладов профессий рабочих устанавливаются в соответствии с отнесением их к разрядам оплаты труда:

« Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	размер оклада, рублей
---------------------------------	---	-----------------------------

1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение: 1 квалификационного разряда, 2 квалификационного разряда, 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4825 5014 5257
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение: 4 квалификационного разряда, 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5545 6125
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение: 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5700 6266

4.2. По профессиям рабочих устанавливаются к окладам:

повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению);

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных работ.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению) устанавливается:

Наименование должностей	Размер повышающего
-------------------------	-----------------------

	коэффициента
Водителю при наличии первого класса	0,25
Водителю при наличии второго класса	0,10

Водителям автобусов или специальных легковых автомобилей («Технологическая» и другие), имеющих 1 класс и занятым перевозкой обслуживаемых, оплата производится исходя из 8 разряда. Данной категории водителей надбавка за классность учтена в размере оклада.

5. Условия оплаты труда работников, занимающих медицинские, и должности культуры

5.1. Работникам, занимающим медицинские, должности культуры, устанавливаются к окладу:

повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ;

повышающий коэффициент за работу в учреждении (структурном подразделении), занимаемой должности;

персональный повышающий коэффициент.

5.2 Размеры окладов и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням ПКГ, медицинских работников, работников культуры, искусства и кино устанавливаются в соответствии с приложениями 2, 3 к настоящему Положению.

5.3. Условия оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам:

Наименование должности	Размер оклада (рублей)
Сиделка	5149

6. Условия оплаты труда главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера

6.1. Главному бухгалтеру устанавливаются должностной оклад на 10% ниже должностного оклада директора.

6.2. Должностной оклад заместителя главного бухгалтера устанавливается на 10% ниже окладов главного бухгалтера

6.3 Предельный уровень соотношения средней заработной платы главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения (без учета руководителя, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не должен превышать 1:4

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при совмещении профессий (должностей), работе в ночное время, выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при расширении зон обслуживания, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных ;

- выплаты специалистам, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, работающим в сельской местности.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в фиксированной сумме не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, установленных к окладу (должностному окладу).

7.2. Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, имеющим класс условий труда 3.1, 3.2., 3.3 размер повышения оплаты труда, не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда сохраняются до проведения специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признаётся безопасным, то выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда изменяется или отменяется.

7.3. Работникам устанавливается выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в соответствии со статьёй 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень должностей работников учреждений, их структурных подразделений и размеры выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных за непосредственное обслуживание, контакт с контингентом этих учреждений:

№	Наименование	Размеры выплат %
	Должности работников, обслуживающих и работающих с	15

<p>контингентом учреждений Стационарные учреждения социального обслуживания дом – интернат, в том числе малой вместимости для престарелых и инвалидов</p>	
---	--

На основании перечня должностей, указанных в пункте 7.3. настоящего положения, составлен и утвержден по согласованию с представительным органом работников перечень работников, которым с учётом конкретных условий труда в данном учреждении, подразделении, должности (непосредственное обслуживание или контакт с больными и др.) устанавливаются выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных. в том числе за каждый час работы в названных условиях. (Приложение к коллективному договору № 5)

7.4. Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объёма работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширенные зоны обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в процентах к окладу по основной работе в размерах и сроках, определяемых по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы

Установление доплат производится:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объёма выполняемых работ – в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах общего фонда оплаты труда.

Конкретный размер доплат определяется каждому работнику дифференцированно в зависимости от выполняемых функций или работ. Доплаты могут быть изменены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объёма выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего

работника фиксируются в локальном нормативном акте учреждения, трудовом договоре.

7.5. Надбавка за выполнение работником работы не входящей в круг должностных обязанностей устанавливается персонально в пределах фонда оплаты труда учреждения и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

- за организацию работы по охране труда и технике безопасности до 50%
- за организацию работы по пожарной безопасности до 25 %;
- за организацию работы по энергосбережению до 25 %
- за организацию работы контрактной службы до 100%
- за осуществление предрейсового и послерейсового контроля водителей до 50%
- за работу в автоматизированной системе АСП «Тула» - до 50%
- за ведение сайта учреждения – до 50%

7.6. Оплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится за каждый час работы в размере 35 процентов тарифной ставки, (должностного оклада) настоящего Положения.

7.7. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни повышенная оплата или предоставление дополнительных дней отдыха производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену или неполную рабочую неделю), нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

7.9. Специалистам, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, работающим в сельской местности устанавливается выплата в размере 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

7.10. Порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах бюджетного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в пределах фонда оплаты труда.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. В целях поощрения работников бюджетных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка к окладам отдельным категориям работников учреждения;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премия за особо важные и сложные работы
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- доплата за наличие квалификационной категории;
- единовременные премии (к профессиональным праздникам, юбилею работника (50 лет - всем работникам, 55 лет- женщинам, 60 лет- мужчинам)

Стимулирующие выплаты осуществляются по решению руководителя учреждения, в пределах средств, направленных учреждением на оплату труда работников :

- главного бухгалтера, зам. гл. бухгалтера, специалистов и иных работников, починенных руководителю непосредственно;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях

Учреждения - на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения

8.3. Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается с целью стимулирования к качественному труду, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности работников, занимающих соответствующие должности. Размер повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории:

высшей квалификационной категории – 0,30;

первой квалификационной категории – 0,20;

второй квалификационной категории – 0,05.

8.4. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам в размере:

20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы за первые 3 года работы в учреждении и 30 процентов должностного оклада – за 5 лет работы в учреждении всем работникам.

Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов и других выплат.

8.5. Надбавка к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы отдельным категориям работников дома – интерната устанавливается в следующем размере:

врачам и среднему медицинскому персоналу дома-интерната, расположенного в сельской местности, и имеющим стаж работы более 3 лет, устанавливается в следующем размере:

-заведующему медицинским отделением, старшей медсестре – 50%

- врачу, среднему медицинскому персоналу - 40%

8.6. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (далее – надбавка) работникам учреждения устанавливается ежемесячно в размере в соответствии с критериями интенсивности работы, установленными настоящим Положением целевым категориям работников учреждения для выполнения Указа Президента №597 от 07.05.2012г. и выполнения плана мероприятий по « дорожной карте» учреждения для доведения заработной платы целевым категориям работников, а именно, младшему медицинскому персоналу, врачам и среднему медицинскому персоналу в соответствии с Указом Президента.

8.7. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за эффективность, результативность, качество и количество оказанных услуг в соответствующем установленном периоде. Премия по итогам работы за установленный период работникам дома - интерната устанавливается на основании приказа директора дома – интерната, по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки деятельности учреждения.

Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия не ограничивается.

8.8. Единовременные премии работникам выплачиваются в размере до 100% оклада по занимаемой должности в связи с профессиональными праздниками и в связи с юбилейными датами 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 для всех работников дома-интерната.

8.9. Премия за особо важные и срочные работы (выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников.

8.10 Премия за особые условия труда и дополнительную нагрузку выплачивается за выполнение работ в особых условиях и дополнительную нагрузку.

8.10. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в порядке установленном Положением о выплатах стимулирующего характера работников учреждения

8.10. Премирование работников учреждения осуществляется при наличии экономии денежных средств, которые могут быть направлены на стимулирующие выплаты работников дома – интерната.

Размер средств на оплату труда определяется показателями плана финансово-хозяйственной деятельности дома - интерната.

8.11. Стимулирующие выплаты, предусмотренные для работников дома-интерната для престарелых и инвалидов учитываются при расчете средней заработной платы в соответствии с законодательством.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, директор дома - интерната несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами¹.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив директора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.²

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

9.2. В соответствии с Планом мероприятий («дорожная карта») по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Ставропольского края на 2013-2018 годы, утвержденным распоряжением Правительства Ставропольского края от 01 марта 2013 г № 50-рп предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения должна составлять не более 40,0 процентов, а также необходимо обеспечить к 2018 году соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала дома – интерната - 1: 0,7

10. Планирование фонда оплаты труда

10.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций дома - интерната и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного Учреждения.

10.2. Планирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется на основании тарификационных списков работников Учреждения.

10.3. По вакантным должностям (профессиям) устанавливаются оклады в зависимости от отнесения их к ПКГ и квалификационным уровням.

10.4. В разрезе каждой ПКГ персонала и разряда профессий рабочих устанавливается оклад на одну должность (профессию) по тарификации.

¹

²

Полученная величина умножается на число ставок должностей (профессий) и на 12 месяцев.

10.5. Для определения планового основного фонда оплаты труда (далее – ФОТ) по тарификации суммируются данные по всем категориям персонала: оклады, повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ, повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории, повышающие коэффициенты за работу в структурном подразделении (учреждении), выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда, выплаты специалистам, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и работающим в сельской местности, надбавка за стаж непрерывной работы. Полученная величина умножается на 12 месяцев.

10.6. Дополнительный фонд оплаты труда включает в себя:

ФОТ на доплаты за работу в ночное время, рассчитываемый на год в соответствии с пунктом 7.5 настоящего Положения;

ФОТ на оплату работы в праздничные дни, рассчитываемый на год в соответствии с пунктом 7.6 настоящего Положения;

ФОТ на надбавку за стаж непрерывной работы, который меняется в течение года.

ФОТ для замены лиц, уходящих в отпуск, расчет которого производится в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников дома - интерната, которым планируется доплата за замену лиц, находящихся в ежегодных оплачиваемых отпусках согласно приложению 10, путем деления окладов по тарификации в разрезе категорий персонала на среднемесячное число календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и умножения полученной величины на продолжительность отпуска в календарных днях.

Планирование средств на стимулирующие выплаты устанавливается в процентах к плановому основному фонду оплаты труда с учетом надбавки за стаж непрерывной работы, который меняется в течение года в следующих размерах:

различные виды премий – 2,0%;

различные виды надбавок – 2,5%;

другие стимулирующие выплаты.

10.7. Плановый фонд оплаты труда по Учреждению определяется суммированием всех фондов с учетом численности в подразделениях.

10.8. Индексация фонда оплаты труда работников Учреждения на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края, коллективным договором, локальными нормативными актами дома – интерната.

ПОРЯДОК

проведения тарификации работников государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения
«Преградненский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

Для проведения работы по определению размеров окладов (должностным окладам), ставок заработной платы медицинских работников, работников культуры, специалистов, служащих, рабочих, а также размеров надбавок за стаж непрерывной работы, повышающих коэффициентов, приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, специалиста по кадрам, зам. гл бухгалтера, представителя представительного органа работников, а также других лиц, привлекаемых руководителем бюджетного учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является руководитель бюджетного учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе Положением об оплате труда работников ГБСУСОН «Преградненский ДИ», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующими вопросы оплаты труда работников социального обслуживания, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках по форме, утвержденной приказом руководителя, а также оформляются протоколом.

Порядок и условия работы тарификационной комиссии, в том числе установление ответственного работника за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д., утверждается руководителем учреждения.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 01 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы медицинских, работников культуры, специалистов и служащих общеотраслевых должностей устанавливаются на основании отнесения их к профессиональным квалификационным группам.

Оклады рабочих определяются по разрядам оплаты труда, установленных работнику тарификационной комиссией.

Внесение изменений в штатное расписание в течение года осуществляется учреждением только при условии изменения структуры учреждения, численности работников, изменения окладов, переименования должностей работников. В случае если у работников учреждения изменяется размер надбавки за непрерывный стаж работы, компенсационные выплаты, изменения вносятся в соответствии с тарификационным списком.

Приложение 2

к Положению об оплате труда
 работников ГБУСОН
 »Преградненский ДИ»

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ

**медицинских работников по профессиональным
 квалификационным группам**

Профессиональные квалификационные группы	минимальные размеры оклада по первому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, рублей
Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	5029,0
Средний медицинский и фармацевтический персонал	6226,0
Врачи	7278,0
Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	9259,0

**Повышающие коэффициенты по квалификационным уровням
 профессиональной квалификационной группы**

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента
1	2	3
Средний медицинский персонал	2 квалификационный уровень	0,03
	3 квалификационный уровень	0,05
	4 квалификационный уровень	0,09
	5 квалификационный уровень	0,14
Врач	2 квалификационный уровень	0,16
	3 квалификаци	0,21
Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим	2 квалификационный уровень	0,11

1	2	3
образованием		

Размеры окладов и повышающие коэффициенты по квалификационным уровням внутри профессиональной квалификационной группы

Наименование должностей по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням	Рекомендуемые минимальные размеры оклада по профессиональной квалификационной группе, рублей	Размер повышающего коэффициента по квалификационному уровню
1	2	3
Медицинский персонал первого уровня		
1 квалификационный уровень		
Санитарка палатная, санитарка ванщица, санитарка-буфетчица, младшая медицинская сестра по уходу за больными	5029,0	0,0
младшая медицинская сестра по уходу за больными		
Средний медицинский и фармацевтический персонал		
2 квалификационный уровень		
медицинская сестра диетическая	6226.0	0,03
3 квалификационный уровень		
медицинская сестра палатная медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	6226,0	0,05
4 квалификационный уровень		
фельдшер	6226,0	0,09

1	2	3
5 квалификационный уровень		
Старшая медицинская сестра,	6226,0	0,14
Врачи		
2 квалификационный уровень		
Врач-терапевт	7278,0	0,16
1 квалификационный уровень		
Заведующая медицинским отделением,	9259,0	0,0

Приложение 3

к Положению об оплате труда
работников ГБОУ СОН
«Преградненский ДИ»

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ

работников культуры

по профессиональным квалификационным группам

Профессиональные квалификационные группы	Наименование должностей	минимальные размеры оклада, рублей
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	культурорганизатор	6660,0

Приложение № 6

к коллективному договору ГБУСОН «Преградненский ДИ»
на 2024-2027

От работников:

Председатель ПК ГБУСОН
Преградненский ДИ

_____ Сазанова Т.В.
«___» _____ 2024г

От работодателя:

«Директор ГБУСОН «Преградненский ДИ»

_____ Сагателян П.И.
«___» _____ 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера работникам государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 8.1 Положения об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Преградненский дом- интернат для престарелых и инвалидов», (далее соответственно – Положение, учреждение) в целях:

повышения эффективности деятельности работников ГБУСОН «Преградненский ДИ,
качества работы учреждения,

качества оказываемых услуг населению,

улучшения финансовых показателей,

заинтересованности работников в повышении результативности своей профессиональной деятельности и качественном результате своего труда,

повышение ответственности работников при исполнении должностных обязанностей,

создание условий для проявления творческой активности и профессионального роста каждого работника,

достижения работниками наилучших результатов в работе путем использования современных методов и форм организации труда,

повышению авторитета и имиджа учреждения.

1.2. Положение предусматривает установление взаимосвязи между оплатой труда работников учреждения и выполнением объемных и качественных показателей деятельности учреждения в целом, его структурных подразделений и отдельных должностей, обеспечивающих качественное и своевременное оказание проживающим услуг.

1.3. Положением регулируется порядок и условия осуществления следующих выплат стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) (далее – премия по итогам работы);

премия за образцовое качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

единовременные премии;

персональный повышающий коэффициент.

1.4. Размер средств, направляемых на стимулирующие выплаты, устанавливается по каждому структурному подразделению учреждения отдельно.

2. Условия и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (далее – надбавка) работникам учреждения устанавливается ежемесячно в соответствии с критериями интенсивности работы, установленными настоящим Положением целевым категориям работников учреждения для выполнения Указа Президента №597 от 07.05.2012г. и выполнения плана мероприятий по « дорожной карте» учреждения для доведения заработной платы целевым категориям работников, а именно, младшему медицинскому персоналу, врачам и среднему медицинскому персоналу в соответствии с Указом Президента.

2.2. Надбавка работникам учреждения устанавливается персонально в пределах фонда оплаты труда учреждения и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

2.3. Основанием для установления надбавки является приказ учреждения, изданный в соответствии с решением Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности ГБУСОН «Преграденский ДИ» и установлению выплат стимулирующего характера работникам (далее – Комиссия) и содержащий ее конкретный размер в процентном значении к окладу.

2.4. При установлении надбавки работникам учреждения Комиссия руководствуется следующими критериями: (Приложение №4 к Положению об оплате труда)

2.5. Основанием для установления надбавки является приказ учреждения, изданный в соответствии с решением Комиссии и содержащий ее конкретный размер в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

3. Условия и порядок установления премии по итогам работы (за месяц, квартал, год)

3.1. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников учреждения за эффективность, результативность, качество и количество оказанных услуг в соответствующем отчетном периоде, не входящим в целевые категории работников

учреждения работники пищеблока, хозяйственно-обслуживающий персонал и административно-управленческий персонал.

3.2. Стимулирующие выплаты осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах средств, направленных на оплату труда работников:

- главного бухгалтера, зам. главного бухгалтера, специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения - на основании представления руководителя структурного подразделения.

3.3. Премия по итогам работы работникам учреждения выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения за счет бюджетных средств и за счет платы за предоставление социальных услуг, при условии экономии фонда оплаты труда, по итогам работы за месяц или квартал, год.

3.4. Основанием для начисления премии по итогам работы работникам учреждения является приказ учреждения, изданный в соответствии с решением Комиссии и содержащий ее конкретный размер в абсолютном значении или в процентном соотношении к окладу (должностному окладу).

3.5. Размер премии по итогам работы исчисляется бухгалтерией учреждения пропорционально отработанному времени работником учреждения в отчетном периоде. Из подсчета времени работы не исключается период нахождения работника учреждения в очередном трудовом отпуске, но исключаются дни нахождения в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности. Отчетный период месяц, квартал, год

3.6. При увольнении работника до истечения отчетного периода, за который осуществляется выплата премии по итогам работы, или назначении на должность в соответствующем отчетном периоде выплата не производится за фактически отработанное время.

4. Условия и порядок установления премии за образцовое

качество выполняемых работ и премии за выполнение особо важных и срочных работ

4.1. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере не более двух окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края;

- присвоении почетных званий Российской Федерации или Ставропольского края и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Ставропольского края;

- награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

- награждении нагрудными знаками «Отличник социального обслуживания», «Отличник социально-трудовой сферы» и другими знаками, название которых начинается со слова «Отличник»;

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения за счет бюджетных средств или за счет платы за предоставления социальных услуг.

4.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работнику единовременно по итогам выполнения особо важных работ

4.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно в размере не более трех окладов (должностных окладов) по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работника

- за оперативность и качественное выполнение особо важных заданий руководства;

- за особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работой инженерных и хозяйственных систем жизнеобеспечения учреждения);

- за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Премия выплачивается на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения, с описанием конкретных выполненных работ.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), размерами не ограничивается.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения за счет бюджетных средств или за счет платы за предоставление социальных услуг.

5. Условия и порядок установления единовременной премии

5.1. Единовременная премия устанавливается работникам учреждения в размере не более одного оклада (должностного оклада) за добросовестный труд и в связи с:

- юбилейной датой: 50-лет, 55-лет, 60-лет, 65 летнего возраста, 70 лет, 75 лет, при стаже работы в учреждении не менее 3 лет;

- в связи с профессиональными праздниками.

5.2. Единовременная премия устанавливается в соответствии с приказом директора, подготовленным на основании решения Комиссии, служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений, согласованных с представительным органом работников.

Единовременная премия выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения за счет бюджетных средств или за счет платы за предоставления социальных услуг, при условии наличия экономии фонда оплаты труда

5.3. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных работ и мероприятий

5.3.1. Данный вид премирования работников применяется для оперативного разрешения непредвиденных ситуаций, возникающих в процессе производственной деятельности структурных подразделений.

5.3.2. Премирование за выполнение особо важных работ осуществляется в соответствии с приказом руководителя на основании представлений руководителей структурных подразделений.

5.3.3. В представлении руководителя структурного подразделения указывается вид и причина возникшей ситуации, объем работ, требуемая численность работников и т.д.

6. Условия и порядок установления персонального повышающего коэффициента.

6.1. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работникам учреждения с учетом следующих факторов:

- уровня их профессиональной подготовки;
- наличия нескольких специальностей;
- степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- использования новых технологий и методов, повышающих результативность труда;
- уровень вовлеченности и заинтересованности сотрудника учреждения;
- за визуализации программ по оказанию социальных услуг, по охране труда, энергосбережению, пожарной безопасности;

сложности, важности выполняемой работы, том числе:

- бесперебойной работы техники, оборудования и объектов инженерных структур, обеспечивающих жизнедеятельность учреждения;
- за строгое соблюдение пропускного режима по охране объекта, соблюдение и выполнение мероприятий антитеррористической направленности

- проведение косметических и текущих ремонтов;
- за своевременность и качественное ведение бухгалтерского учета, закупочной и кадровой деятельности учреждения;
- за уровень культуры обслуживания в оказании услуг: социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых, услуг по социально-трудовой реабилитации и повышению коммуникативного потенциала проживающих;
- за работу в программном продукте адресно-социально помощи получателям социальных услуг « АСП- Тула», ведение индивидуальной программы получателя социальных услуг (далее- ИПСУ), ведение в программе « АСП- Тула» индивидуальной программы реабилитации проживающих (далее-ИПР);
- за деятельность, направленную на повышение престижа, авторитета и имиджа учреждения, в том числе :
 - за участие в разработке и внедрении новых решений по дизайну интерьера отделений, прилегающей территории, оформлению информационных материалов, стендов и размещению их на сайтах учреждения, в издательской продукции;
 - за участие в организационных мероприятиях, направленных на рекламу учреждения, культурно-массовой работе, физкультурно–оздоровительной деятельности, реабилитационных мероприятиях, внедрение, продвижение и ведение инновационных программ социального обслуживания.

6.2 Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета работников персонально в отношении конкретного работника на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. Основанием для начисления является приказ учреждения, содержащий конкретный размер персонального повышающего коэффициента

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается до 3,0 должностных окладов (ставок).

6.3 Персональный повышающий коэффициент устанавливается сроком до 1 года в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.4 Выплата по персональному повышающему коэффициенту носит стимулирующий характер и не является обязательной стимулирующей выплатой для каждого работника учреждения, выплата производится при наличии экономии фонда оплаты труда.

В случае ухудшения показателей или выявления грубого нарушения их выполнения персональный повышающий коэффициент может быть снят или снижен с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

7. Заключительные положения

7.1. В случае привлечения работника учреждения к дисциплинарной ответственности (выговор или строгий выговор), премирование работника не производится, начиная с

периода, в котором дисциплинарное взыскание было наложено и заканчивая днем снятия дисциплинарного взыскания, либо днем истечения срока одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания.

7.2. Вопросы, связанные с выплатами стимулирующего характера, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

7.3. Споры, возникающие при начислении выплат стимулирующего характера, разрешаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

7.4. Выплаты стимулирующего характера включаются в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, и учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

Приложение № 10
к коллективному договору

ГБСУСОН «Преградненский ДИ»
на 2024-2027 г

От Работников
Председатель ПК ГБСУСОН
«Преградненский ДИ»
_____ Сазанова Т.В.
«_____» _____ 2024г.

От Работодателя
Директор ГБСУСОН
«Преградненский ДИ»
_____ П.И. Сагателян
«_____» _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее — Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Оператор персональных данных (далее оператор) — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является – ГБСУСОН «Преградненский ДИ».

2.2. Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.3. Субъект — субъект персональных данных.

2.4. Работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5. Третье лицо — физическое либо юридическое лицо, которому Оператор на основании договора передает полностью или частично функции по обработке персональных данных.

2.6. Обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.7. Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.8. Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.9. Блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.10. Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.11. Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных.

3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о

целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении № 4 к настоящему положению.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, секретариатом, психологической и социальной службой на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением Правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

3.3.4. Хранение персональных данных в автоматизированной базе данных обеспечивается защитой от несанкционированного доступа согласно «Положению об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденному постановлением Правительства РФ 17 ноября 2007 г. N 781.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор ГБУСОН «Преградненский ДИ»;
- бухгалтер доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении.
- сотрудник кадровой службы;
- непосредственные руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении)
- главный бухгалтер (доступ к персональным данным работников в части его касающейся);
- специалист по социальной работе (доступ к информации, содержащейся в личных делах проживающих);
- врач, персональные данные проживающих, в части его касающейся.
- медицинская сестра; персональные данные проживающих, в части его касающейся.
- сам субъект, носитель данных.

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

3.5. Уничтожение персональных данных.

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей свои персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта — заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами

Приложение №4

От работников:
Председатель ПК ГБСУСОН
«Преграденский ДИ»»
_____ Т.В. Сазанова
«_____» _____ 2024г.

От работодателя:
Директор ГБСУСОН
«Преграденский ДИ»»
_____ Сагателян П.И.
«_____» _____ 2024г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании
Коллективного договора

№ п\п	Наименование должностей	Количество дополнительных дней (календарных)
1.	Директор Главный бухгалтер	12 7

Приложение №5

От работников:
Председатель ПК ГБСУСОН
«Преградененский ДИ»
_____ Сазанова Т.В.
«_____» _____ 2024г.

От работодателя:
Директор ГБСУСОН
«Преградененский ДИ»
_____ Сагателян П.И.
«_____» _____ 2024г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, с отклоняющимися условия труда которых дают право на повышение должностных окладов на 15%

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Культурорганизатор
4. Заведующий хозяйством
5. Врач терапевт
6. Заведующий отделением
7. Фельдшер
8. Старшая медицинская сестра
9. Медицинская сестра палатная
10. Медицинская сестра диетическая
11. Медицинская сестра по физиотерапии
12. Медицинская сестра по массажу
13. Младшая медицинская сестра
14. Санитарка палатная
15. Санитарка- ванщица
16. Санитарка-буфетчица
17. Парикмахер

Приложение №3

От работников:
Председатель ПК ГБУСОН
«Преградненский ДИ»
_____ Сазанова Т.В.
«_____» _____ 2024г.

От работодателя:
Директор ГБУСОН
«Преградненский ДИ»
_____ Сагателян П.И.
«_____» _____ 2024г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

1. Фельдшер - 14 дней
2. Медсестра палатная — 14 дней
3. Медсестра по ФИЗИО — 14 дней
4. Медсестра по массажу — 14 дней
5. Санитарка палатная - 14 дней
6. Младшая медицинская сестра по уходу за больными — 14 дней

От работников:
 Председатель ПК ГБСУСОН
 «Преградненский ДИ»
 _____ Сазанова Т.В.
 « ____ » _____ 2024г.

От работодателя:
 Директор ГБСУСОН
 «Преградненский ДИ»
 _____ Сагателян П.И.
 « ____ » _____ 2024г.

**План мероприятий
 по охране труда на 2024 - 2027 годы
 государственного бюджетного стационарного учреждения социального
 обслуживания населения «Преградненский дом – интернат для
 престарелых и инвалидов»**

Наименование мероприятия	Срок проведения	Стоимость работ в руб.	Ответственные
1. Организационные мероприятия			
1. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями	В теч.года 2024г., 2025г., 2026г.	-	Жиров И.В.
2. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	В течение года 2024г., 2025г., 2026г.	-	Жиров И.В.
3. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте.	1 квартал 2021г.	1000	Жиров И.В.
4. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр	1 квартал 2024г., 2025г., 2026г.	-	Лосева Л.А.
5. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: весна, осень 2024г., 2025г., 2026г.	-	Администрация

6. Проведение заседаний комиссии по охране труда	1 раз в квартал 2024г., 2025г., 2026г.	-	Администрация, Профком
7. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	2 - 4 квартал 2024г., 2025г., 2026г.	-	Администрация, Профком
2. Технические мероприятия			
1. Установка осветительной аппаратуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	В течение года, по мере необходимости 2024г., 2025г., 2026г.	22180	Администрация,
2. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Август 2024г., 2025г., 2026г.	-	Администрация,
3. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Ноябрь 2024г., 2025г., 2026г.	36327,00	Жиров И.В.
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1. Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	1,4 квартал 2024г., 2025г., 2026г.	347742,0	Лосева Л.А.
2. Заключение договора на утилизацию опасных отходов	Январь 2024г., 2025г., 2026г.	39750,00	Лосева.Л.А.
3. Приобретение приборов для определения наличия и уровня содержания алкоголя (алкотестеров, алкометров)	1 квартал 2024г.	1000.00	Карасев В.А.
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
1. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	В теч.года 2024г., 2025г., 2026г.	6 000	Администрация,
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил	Январь 2024г., 2025г., 2026г.	-	Жиров И.В.

пожарной безопасности			
2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	по мере необходимости		Жиров И.В.
3. Организация обучения работающих и проживающих граждан мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала и проживающих граждан	Согласно графика проведения тренировок 2024г., 2025г., 2026г.	-	Жиров И.В.
4. Техническое обслуживание пожарной сигнализации в жилых корпусах и зданиях учреждения	1,2,3,4 квартал 2024г., 2025г., 2026г.	60000,0	Жиров И.В.
ИТОГО:		513999,00	

Приложение 12

От работников:

Председатель ПК ГБСУСОН
«Преградненский ДИ»

_____ Сазанова Т.В.
«_____» _____ 2024г.

От работодателя:

Директор ГБСУСОН
«Преградненский ДИ»

_____ Сагателян П.И.
«_____» _____ 2024г.

Состав комиссии
по охране труда

ГБСУСОН «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов

1. Сагателян П.И. – директор
2. Чепурная Е.А. – главный бухгалтер
3. Лосева Л.А. – старшая медицинская сестра
4. Жиров И.В. – зав. хозяйством
5. Сазанова Т.В. – председатель профкома

Приложение 13

От работников:

Председатель ПК ГБСУСОН
«Преградненский ДИ»

_____ Сазанова Т.В.
« ____ » _____ 2024г.

От работодателя:

Директор ГБСУСОН
«Преградненский ДИ»

_____ Сагателян П.И.
« ____ » _____ 2024г.

Состав комиссии по коллективным трудовым спорам

1. Сагателян П.И. – директор
2. Чепурная Е.А. – главный бухгалтер
3. Карасев В.А.. – фельдшер
4. Лосева Л.А. – ст. медсестра
5. Жиров И.В. – зав. хозяйством
6. Пустовалова И.Н – шеф. повар
7. Сазанова Т.В. – председатель профкома

От Работников:
Председатель ПК ГБУСОН
«Преграденский ДИ»

_____ Сазанова Т.В.

«_____» _____ 2024г.

От Работодателя:
Директор ГБУСОН
«Преграденский ДИ»

_____ П.И. Сагателян

«_____» _____ 2024г.

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение санитарной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 года №65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви

№	Должность	Наименование	Количество	Срок носки (в месяцах)
1.	Врач, заведующий отделением	Халат х/б	1	12
		колпак	1	12
		тапочки	1	12
2.	Фельдшер	Халат х/б	2	12
		Колпак	1	12
		тапочки	1	12
3.	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая	Халат мед. х/б	2	12
		Колпак	2	12
		тапочки	1	12
4.	Медсестра палатная, медсестра по ФИЗИО, Медсестра по массажу, медсестра диетическая	Халат мед. х/б	1	12
		Костюм х/б	2	12
		Колпак	2	12
		тапочки	1	12
5.	Младший медицинский персонал (санитарка палатная, санитарка-буфетчица)	Халат мед.х/б	1	12
		Халат х/б	1	12
		Костюм х/б	1	12
		Колпак	1	12
		Перчатки резиновые или из других полимерных материалов	12	12

		тапочки	1	12
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Куртка утепленная тапочки галоши	1 1 1	До износа 12 До износа
7.	Санитарка-ваннщица	Костюм х/б перчатки резиновые тапки сапоги резиновые фартук из полимерных материалов	2 1 1 1	12 до износа 12 до износа
8.	Кухонная рабочая	Куртка утепленная Колпак или косынка тапочки	1 1 1	До износа 12 12
9.	Заведующая складом	Куртка утепленная Халат мед. х/б тапочки галоши	1 1 1	До износа 12 до износа
10	Заведующий хозяйством	Куртка утепленная для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1	До износа
11	Водитель	Куртка утепленная для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1	До износа