

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственное бюджетное учреждение социального
обслуживания Ярославской области
Угличский дом-интернат для престарелых и инвалидов
на 2016-2018 годы**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных социально-экономических интересов сторон, направленных на эффективную производственную деятельность дома-интерната.

1.2. Договор заключается между работодателем с одной стороны, в лице директора дома-интерната, и коллективом работников с другой стороны, от имени и по поручению его выступает совет трудового коллектива в лице: Ефимова Л.В. – санитарка палатная отделение милосердия № 1; Толокнова Е.В. – санитарка палатная отделения милосердия № 2; Мефодьева О.В. – сестра-хозяйка отделения милосердия № 3; Удальцова М.Л. – медицинская сестра отделения милосердия № 4; Комарова Н.В. – медицинская сестра отделение активного долголетия; Тушнова Т.А. – психолог (председатель профкома); Никитина Е.В. заведующая прачечной; Скорикова О.Г. – шеф-повар; Колупаева Г.И. – заведующая хозяйством.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех членов трудового коллектива независимо от стажа работы. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения подведомственности, функциональной подчинённости или реорганизации дома-интерната. Коллективный договор вступает в силу с 01 января 2016 года и действует по 31 декабря 2018 года

1.4. При реорганизации дома-интерната коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, а затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

1.5. Стороны согласились, что каждая из них имеет свои обязательства по выполнению данного коллективного договора.

1.6. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

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

1.8. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон – совместными решениями работодателя и совета трудового коллектива и обязательным доведением до сведения работников. Совместным решениям предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью.

1.9. За 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора стороны обязуются вступить в переговоры о заключении коллективного договора на новый период или о продлении срока действия настоящего коллективного договора.

1.10. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников дома-интерната, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам дома-интерната.

1.11. Представления совета трудового коллектива о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и в других случаях, предусмотренным действующим законодательством.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Перевод работника на другую работу допускается лишь с его согласия. В целях рациональной расстановки кадров работник может быть перемещен из одного отделения милосердия в другое в целях осуществления замены.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания до трех месяцев, а для руководителя дома-интерната и его заместителей, главного бухгалтера – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

Кроме лиц, указанных в Трудовом кодексе РФ, срок испытания не устанавливается:

- в отношении работников, обучающихся последний год в профильных средних и высших образовательных учреждениях;
- работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор.

2.5. При приеме на работу с работником проводится вводный инструктаж по пожарной безопасности, охране труда и обязательное ознакомление (под роспись) с трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, коллективным договором, организацией и оплатой труда, установленными льготами, правилами внутреннего распорядка.

2.6. Работодатель обязуется обеспечить максимальную занятость работников дома-интерната в соответствии с их должностной инструкцией.

2.7. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, сохраняются место работы (должность) до восстановления трудоспособности, а в случае перевода на нижеоплачиваемую работу, средний заработок до восстановления трудоспособности, установления длительной или полной утраты трудоспособности.

2.8. В целях укрепления трудовой дисциплины работодатель обязуется: осуществлять точный учет рабочего времени и выполненных объемов работ; знакомить под роспись нарушителей трудовой дисциплины с налагаемыми на них взысканиями; информировать трудовой коллектив о ходе выполнения договорных обязательств. За ущерб, причиненный дому-интернату по вине работника, виновные несут полную материальную ответственность в соответствии с действующим гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.9. Работодатель и совет трудового коллектива обязуется осуществлять контроль над выполнением мероприятий по укреплению дисциплины и законностью налагаемых взысканий.

3. ЗАНЯТОСТЬ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Стороны договорились в рамках своих полномочий и возможностей принимать меры по предотвращению массовых увольнений, а также социальной защите высвобождаемых работников:

3.1. Анализировать состояние рынка труда, потребность в кадрах дома-интерната, осуществлять мероприятия по обеспечению дома-интерната кадрами в соответствии с потребностью.

3.2. Контролировать обоснованность сокращения рабочих мест, соблюдение гарантий и компенсаций работникам дома-интерната при изменении подведомственности, функциональной подчинённости, или реорганизации государственных учреждений.

3.3. Обеспечивать при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников соблюдение трудового законодательства.

3.4. Уведомлять совет трудового коллектива не менее чем за 2 месяца о намерении осуществить изменения в структуре дома-интерната, которые повлекут за собой сокращение работников.

3.5. Считать критериями массового высвобождения работников дома-интерната:

- расторжение трудовых договоров с работниками в связи с ликвидацией дома-интерната;
- расторжение трудовых договоров с работниками в связи с сокращением численности или штата работников дома-интерната в количестве: 25 и более человек - в течение 30 календарных дней.

3.6. Работодатель, с учетом мнения совета трудового коллектива, определяет численность высвобождаемых работников. В целях предотвращения массового высвобождения работников при временном сокращении объемов работ, работодатель проводит обязательные взаимные консультации с советом трудового коллектива и разрабатывает мероприятия по поддержке занятости, социальной защищенности работников.

3.7. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- ограничения совмещения профессий (должностей).

3.8. Расторжение трудового договора по основаниям ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза осуществляется работодателем с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

Для принятия решения работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для высвобождения работника.

3.9. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного трудоустройства предоставляется в течение 2-х месячного предупредительного срока 4 часа рабочего времени в неделю с сохранением среднего заработка.

3.10. При сокращении численности или штата работников учитывать кроме лиц, имеющих преимущественное право оставления на работе, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации, также:

- работников предпенсионного возраста;
- избранных в состав выборных органов профсоюза, молодежных советов, комиссий;
- одиноких родителей, имеющих детей до 18-летнего возраста;
- двух и более работников из одной семьи.

3.11. Каждому сокращаемому работнику работодатель обязан предложить другое место в пределах профессии и квалификации работника при наличии вакансии. При невозможности соблюдения указанного условия предложить место другой профессии.

3.12. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости работодатель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников непосредственно в доме-интернате или в образовательных учреждениях.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

Для достижения высоких конечных результатов труда и повышения жизненного уровня работающих, стороны обязуются:

4.1. Признавать и уважать права каждой из сторон и добросовестно выполнять принятые двухсторонние обязательства.

4.2. Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и другие законодательные акты.

Работодатель обязуется:

4.3. Обеспечивать работникам безопасные, здоровые условия труда, предоставлять работающим необходимые технику, инвентарь, оборудование, материалы, защитные средства и спецодежду.

4.4. Совершенствовать систему оплаты труда.

4.5. Признавать совет трудового коллектива полномочным представителем трудового коллектива в переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений и норм труда.

Работники обязаны:

4.6. Добросовестно и своевременно выполнять порученную работу.

4.7. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.

4.8. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной охраны, техники безопасности.

4.9. Содержать в чистоте рабочее место и бытовые помещения.

4.10. Своевременно проходить медицинские осмотры.

Обязанности совета трудового коллектива:

4.11. Осуществлять контроль за выполнением положений коллективного договора.

4.12. Участвовать в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации, условий коллективного договора, изменением условий труда.

4.13. Обобщать и формулировать требования работающих для включения в коллективный договор.

4.14. Вести коллективные переговоры с работодателем.

4.15. Один раз в год проводить проверку хода выполнения коллективного договора.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

- продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников дома-интерната определяется законодательством Российской Федерации;
- режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка дома-интерната.

5.2. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются с учетом мнения совета трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (Приложение № 1).

5.3. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работников, по письменному приказу работодателя (статья 113 Трудового кодекса).

5.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере тарифной ставки (должностного оклада). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Привлечение работников к сверхурочной работе - работе, выполняемой по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период), допускается в случаях и в порядке, установленном статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. Стороны договорились, что помимо случаев, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, может применяться сокращенное рабочее время для следующих работников:

- лиц, частично утративших на производстве трудоспособность;
- лиц, в отношении рабочих мест которых по результатам аттестации имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

5.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются на основании результатов специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест по условиям труда.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени за вредные условия труда конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора, с учетом постановления Госкомтруда СССР, президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день», постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 г. № 273/П-20 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день», постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», в части не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации.

5.10. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются всем работникам дома-интерната продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются на основании

результатов специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест по условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда, составляет 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора, с учетом постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день», постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 г. № 273/П-20 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день», постановления Правительства Российской Федерации от 06.06.2013г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» в части не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.12. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за непрерывный стаж работы в учреждениях социального обслуживания населения из расчета 1 календарный день оплачиваемого отпуска за 5 (пять) лет работы в органах социальной защиты населения, учреждениях социального обслуживания и поддержки населения Ярославской области. Непрерывный стаж, дающий право на предоставление дополнительного отпуска за непрерывный стаж работы, рассчитывается в соответствии с Приложением 5 к Положению об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области, утвержденному постановлением Правительства области от 09.07.2008г. № 341-п. (в соответствии с Отраслевым Соглашением между Департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области и Областной общественной организацией профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ на 2011-2013 годы с изменениями и дополнениями)

5.13. Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается. Выплата этой компенсации может иметь место лишь при увольнении работника.

5.14. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с советом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления соответствующего календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дома-интерната и благоприятных условий для отдыха работников.

5.15. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с письменного согласия работника.

5.16. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника.

5.17. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

5.18. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за

пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется компенсация в виде дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее трех календарных дней.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Минимальный размер оплаты труда и размер месячной тарифной ставки (оклада) в доме-интернате устанавливаются в соответствии с действующими правовыми нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Губернатора ЯО, Правительства ЯО.

6.2. Система оплаты труда работников дома-интерната, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплаты компенсационного характера, устанавливается согласно Положению об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области, утвержденному Постановлением Правительства ЯО от 09.07.2008 № 341-п «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Администрации области от 19.12.2006 №312-а».

6.3. В целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, добросовестно исполняющих свои функциональные обязанности, может устанавливаться премия за интенсивность труда в размере должностного оклада с коэффициентом до 2.

6.4. Определение размеров доплат, надбавок и премий, порядок их выплаты осуществляются согласно Положения об оплате труда работников дома-интерната (Приложение № 2).

6.5. Премирование работников производится при наличии средств экономии фонда оплаты труда.

6.6. Работникам дома-интерната, проработавшим неполный месяц в связи с призывом в вооруженные силы, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, сокращением численности или штатов и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде. В остальных случаях премия не выплачивается.

6.7. Премия начисляется за фактически отработанное время на должностной оклад в суммовом и (или) процентном денежном выражении.

6.8. В расчетный период при начислении премии не включаются:

- время нахождения работников в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;
- время нахождения работников в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работников в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин.

6.9. За первый не полностью отработанный месяц работникам, вновь принятым на работу, премия не выплачивается.

6.10. Премия работникам выплачивается ежемесячно либо ежеквартально, в день выдачи заработной платы в месяц, следующий за отчетным.

6.11. Премирование работников дома-интерната производится за высокое качество обслуживания престарелых и инвалидов, за достижения в труде, большой личный вклад в выполнение уставных задач дома-интерната, своевременное и качественное выполнение

трудовых обязанностей, оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ.

6.12. Размер премии устанавливается в соответствии с Положением о премировании (Приложение № 6)

6.13. В иных случаях премии выплачиваются:

- к профессиональным праздникам (день социального работника - 8 июня; день медицинского работника-третье воскресенье июня; день бухгалтера-21 ноября; день работников автомобильного транспорта (день водителя) - последнее воскресенье октября, день юриста – 3 декабря; день кадрового работника – 24 мая).
- к юбилейным датам (дома-интерната, юбилеям работников – 50-ти летию, 55-ти летию, 60-ти летию (работникам, проработавшим в доме-интернате более 5-ти лет),
- работникам за участие в конкурсах, объявленных приказом по Департаменту труда и социальной поддержки населения Ярославской области, приказом директора ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат.

6.14. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины, приказом директора дома-интерната, на основании служебной записки руководителя работника допустившего нарушение, такие работники могут быть частично или полностью лишены премии.

6.15. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

6.16. Производить оплату в случаях:

- совмещения профессий (должностей) – в размере до 50 процентов должностного оклада;
- расширения зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ – в размере до 50% должностного оклада;
- выполнения обязанностей временно отсутствующего работника – в размере до 50% должностного оклада.

6.17. Производить оплату за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, 50% части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы.

6.18. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии со ст. 147 ТК РФ, на основании результатов специальной оценки условий труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда конкретного работника устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Размеры повышения оплаты труда в зависимости от класса вредности:

- Класс вредности 3.1 – 4% тарифной ставки или должностного оклада;
- Класс вредности 3.2 – 8% тарифной ставки или должностного оклада;
- Класс вредности 3.3 или 3.4 – 12% тарифной ставки или должностного оклада;

6.19. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

6.20. Предоставлять информацию работнику о начислении заработной платы, налогов, причитающихся ему сумм путем выдачи расчетных листков 1 раз в месяц.

6.21. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель дома-интерната.

6.22. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

6.23. Оплата труда совместителей производится за фактически отработанное время.

6.24. Заработная плата в доме-интернате выплачивается не реже чем 2 раза в месяц: 14 и 29 числа каждого месяца.

6.25. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

7.1. Стороны обеспечивают предоставление установленных законодательством Российской Федерации и Ярославской области гарантий и компенсаций работникам дома-интерната и их семьям.

7.2. Работникам предоставляются дополнительные выходные дни с сохранением средней заработной платы в случаях:

- бракосочетания самого работника (три календарных дня),
- рождения ребенка (два календарных дня для мужа),
- смерти детей, родителей, супруга, супруги (три календарных дня);
- одному из родителей, впервые провожающему ребенка в среднее общеобразовательное учебное заведение (один календарный день);
- работникам, которые в течение рабочего периода (12 месяцев) не пользовались пособиями по временной нетрудоспособности, вызванной болезнью или увечьем (бытовой травмой) два календарных дня. Использование указанных дней отдыха осуществляется в течение следующего рабочего периода, путем присоединения к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, либо его части.

7.3. Совет трудового коллектива:

- осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением им коллективного договора;
- обеспечивает представительство и защиту индивидуальных социально-трудовых, профессиональных, экономических и иных прав и интересов членов совета;
- в случаях нарушения установленных сроков выплаты заработной платы работникам способствуют ее выплате через комиссии по трудовым спорам и суды.

8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

8.1. Работодатель:

- обеспечивает безопасные условия и охрану труда в доме-интернате.
- обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- обеспечивает обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников.
- допускает к работе вновь поступивших работников только после получения вводного инструктажа по охране труда и инструктажа по охране труда на рабочем месте.
- обеспечивает прохождение на рабочих местах повторного инструктажа по охране труда не реже одного раза в квартал.
- создает в доме-интернате комиссию по охране труда (статья 218 ТК РФ).
- разрабатывает ежегодные планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
- проводит специальную оценку условий труда не реже одного раза в пять лет (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

- организует проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)».

- приобретает и выдает работникам, спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты согласно норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обеззараживающих средств (Приложение №10)

- приобретает и выдает смывающие и (или) обезвреживающие средства работникам в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н. (Приложение №11)

- организует и проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

- не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- расследует несчастные случаи на производстве в соответствии со статьями 227 - 231 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве», приказами Минздравсоцразвития России от 24 февраля 2005 г. № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве» и от 15 апреля 2005 г. № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

Расследование случаев профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний» и приказом Минздрава России от 28 мая 2001 г. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации».

- обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

8.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

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

8.3. Председатель профсоюзного комитета:

- оказывает содействие работодателю в организации работ по охране труда.

- организует и осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда работодателем и работниками, исполнения мероприятий по охране труда коллективного договора, выполнения обязательств работодателя и работников, через

уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда от совета трудового коллектива.

- осуществляет защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представляет их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссиях по трудовым спорам государственных учреждений по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

- организует выборы и обучение членов комиссии по охране труда от совета трудового коллектива.

9. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ.

9.1. Работодатель обязуется:

- производить страхование всех работников от несчастного случая на производстве;
- организовывать и оплачивать периодические профосмотры работников.

9.2. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется работодателем через соответствующие исполнительные органы Фонда социального страхования Российской Федерации.

9.3. Работодатель регистрируется и в установленные сроки перечисляет взносы на государственное социальное страхование в соответствующие исполнительные органы Фонда в размерах, установленных действующим законодательством.

9.4. Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет руководитель и главный бухгалтер дома-интерната.

9.5. Работодатель обязуется своевременно перечислять единый социальный налог (взнос) в размере, установленном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

9.6. Работодатель обязуется предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

10. ГАРАНТИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ТРУДОВЫХ ПРАВ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ И УЧАЩЕЙСЯ МОЛОДЕЖИ.

10.1. Работодатель обеспечивает:

- Организацию работ по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.
- Установление ежемесячной надбавки в течение 5-и лет после окончания учебного заведения для молодых специалистов.
- Наставничество молодых специалистов в целях адаптации.
- Проведение плановой подготовки и повышения квалификации молодых специалистов.
- Осуществление профессиональной подготовки и повышения квалификации для женщин, вышедших из декретного отпуска и отпуска по уходу за ребенком в течение первого года работы.
- Предоставление гарантий и компенсаций молодым специалистам для обучения в образовательных и научных учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Председатель профсоюзного комитета обязуется:

- Оказывать молодым специалистам необходимую правовую помощь в защите своих трудовых, экономических и социальных прав.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

11.1. Работодатель предоставляет бесплатно совету трудового коллектива для работы помещение с телефоном, необходимым оборудованием, отоплением, освещением, уборкой.

11.2. Работодатель предоставляет соответствующее помещение для проведения собраний совета трудового коллектива, а также освобождает работников на время их участия в данных собраниях от основной работы с сохранением среднего заработка.

11.3. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п.п. «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ работников, входящих в состав профкома, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа; по другим основаниям ст. 81 Трудового кодекса РФ – с учетом его мнения.

11.4. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

11.5. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются работодателем.

11.6. Работодатель предоставляет совету трудового коллектива бесплатно и беспрепятственно всю имеющуюся информацию по социально-трудовым вопросам в течение 7 дней после получения соответствующего запроса.

11.7. Совет трудового коллектива обязуется:

- содействовать созданию условий для улучшения положения работников, оказывать помощь в организации выполнения социальных задач;
- оказывать консультационную юридическую помощь работникам по вопросам трудового законодательства;
- активно работать в комиссиях, создаваемых в доме-интернате.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

12.1. Постоянный контроль за исполнением коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно в объеме их компетенции. При осуществлении контроля стороны представляют всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию. Заседания комиссии проводятся один раз в год.

12.2. Стороны установили следующий порядок отчетности о выполнении настоящего коллективного договора:

- по результатам выполнения обязательств стороны ежегодно готовят справки о выполнении коллективного договора и направляют их для предварительного обсуждения в структурные подразделения организации не позднее, чем за один месяц до проведения общего собрания работников;
- на общем собрании работников работодатель и профком докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;
- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

12.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

12.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему коллективному договору, если неисполнение явилось следствием наступления чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (непреодолимой силы) и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего коллективного договора. При этом сроки исполнения обязательств по настоящему коллективному договору отодвигаются соразмерно времени, в течение которого действовали упомянутые обстоятельства.

12.5. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 января 2016 года и действует в течение 3 лет. По истечении указанного срока соглашением сторон коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

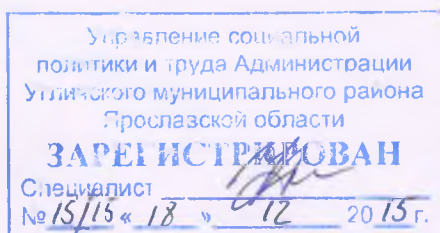
13.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном статьями 47 и 49 Трудового кодекса РФ.

13.3. Если в течение срока действия коллективного договора законодательством устанавливаются условия, улучшающие положение работников по сравнению с договором, то действуют нормы, предусмотренные законодательством.

13.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

13.5. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется на утвердительную регистрацию в орган по труду: МУ Управление социальной политики и труда Администрации Угличского муниципального района.

От администрации
Директор ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат
Н.Н. Аксёнова
« 14 » 2015 года



От трудового коллектива ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

Ефимова Л.В.
« 14 » декабря 2015 года
Толокнова Е.В.
« 14 » декабря 2015 года
Мефодьева О.В.
« 14 » декабря 2015 года
Удальцова М.Л.
« 14 » декабря 2015 года
Комарова Н.В.
« 14 » декабря 2015 года
Тушнова Т.А.
« 14 » декабря 2015 года
Никитина Е.В.
« 14 » декабря 2015 года
Скорикова О.Г.
« 14 » декабря 2015 года
Колупаева Г.И.
« 14 » декабря 2015 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБУ СО ЯО УГЛИЧСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат (далее дом-интернат), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работника и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ

1.1. Прием на работу в дом-интернат производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в дом-интернат специалист по кадрам обязан потребовать от поступающего (ст. 65 ТК РФ):

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов с учетом специфики работы в доме-интернате.

При поступлении на работу работник должен пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) с целью определения соответствия состояния его здоровья поручаемой работе (ст. 213 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация дома-интерната может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Дом-интернат в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дома-интерната, изменением подведомственности (подчиненности) дома-интерната либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 10) нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по дому-интернату. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники дома-интерната имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников - врачи, средний и младший медицинский персонал, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- обязательное социальное страхование.

2.2. Работники дома-интерната обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дома-интерната;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.3. Все работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии:

- курение разрешается только в специально отведенных местах;

- запрещается по окончании рабочего дня оставлять в рабочем состоянии компьютеры и принтеры, светокопировальную технику, электротехнику и приборы;
- для предупреждения опасности травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии технику, доверенную ему для выполнения должностных обязанностей, о любой неполадке немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

2.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка дома-интерната;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, не реже, чем каждые полмесяца, 14 и 29 числа.
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест. Освещенность, температурный режим, безопасность технических средств и бытовых приборов должны соответствовать установленным нормам и требованиям.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности дома-интерната.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством, для работников дома-интерната устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями суббота и воскресенье (ст. 91 ТК РФ).

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), для врачей и среднего медицинского персонала 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

В доме-интернате, в целях более эффективной работы по обслуживанию социальных клиентов, с учетом его деятельности, введена сменная работа.

Сменная работа организуется по графику сменности, который устанавливает число смен, начало и окончание работы каждой смены, перерывы для отдыха и порядок чередования смен.

Работающим по графику сменности запрещено работать в течение двух смен подряд (ст. 103 Трудового Кодекса РФ).

Утвержденный директором дома-интерната график сменности обязателен для исполнения, нарушение работником определенного режима работы является дисциплинарным проступком (ст. 192 ТК РФ). Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2 часов, который в рабочее время не включается.

Режим рабочего дня:

1) для работников осуществляющих общее руководство, бухгалтерии, секретаря-машинистки, юрисконсульта, экономиста, завскладом, заведующего хозяйством, агента по снабжению, специалистов по кадрам, программиста, слесаря-электрика, слесаря-сантехника, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, инструктора по трудовой терапии, социальных работников, культорганизатора, библиотекаря, психолога, водителей, подсобного рабочего, парикмахера, кастелянши, садовника, уборщиков служебных помещений, коменданта, дворника:

- начало работы 8.00, окончание 17.00, обед с 12.00 до 12.48. Пятница - начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 12.48. Выходные – суббота, воскресенье.

2) для врачей и среднего медицинского персонала:

- начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- отделение милосердия № 1 - начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

Начало смены 9.00, окончание 9.00 следующего дня. График работы сменный – 1 сутки рабочие, 3 дня выходных. Обед с 13.00 до 14.00, с 19.30 до 20.00.

На период листа временной нетрудоспособности, отпусков график работы может измениться – начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- отделение милосердия № 2 - начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

Начало смены 9.00, окончание 9.00 следующего дня. График работы сменный – 1 сутки рабочие, 3 дня выходных. Обед с 13.00 до 14.00, с 20.00 до 20.30.

На период листа временной нетрудоспособности, отпусков график работы может измениться – начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- отделение милосердия № 3 - начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

Начало смены 9.00, окончание 9.00 следующего дня. График работы сменный – 1 сутки рабочие, 3 дня выходных. Обед с 13.00 до 14.00, с 18.00 до 18.30.

На период листа временной нетрудоспособности, отпусков график работы может измениться – начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- отделение милосердия № 4 - начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

Начало смены 9.00, окончание 9.00 следующего дня. График работы сменный – 1 сутки рабочие, 3 дня выходных. Обед с 13.00 до 14.00, с 18.30 до 19.00.

На период листа временной нетрудоспособности, отпусков график работы может измениться – начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- отделение активного долголетия - начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

Начало смены 9.00, окончание – 9.00 следующего дня. График работы сменный – 1 сутки рабочие, 3 дня выходных. Обед с 13.00 до 14.00, с 19.30 до 20.00.

На период листа временной нетрудоспособности, отпусков график работы может измениться – начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-Социально-медицинское отделение – заведующий отделением, врач-терапевт, врач-специалист, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра процедурной - начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- медицинская сестра - начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 13.00 до 14.00. Выходные – суббота, воскресенье.

3) для работников прачечной:

- начало работы 7.00, окончание работы 19.00, обед с 12.00 до 13.00 или с 13.00 до 14.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- начало работы 6.30, окончание работы 18.30, обед с 12.00 до 13.00 или с 13.00 до 14.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- начало работы 9.00, окончание работы 18.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- заведующая прачечной: начало работы 7.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 12.48. Пятница с 7.00 до 15.00, обед с 12.00 до 12.48. Выходные – суббота, воскресенье.

4) для работников пищеблока:

- шеф-повар: начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 13.00 до 13.48.
Пятница - начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 13.00 до 13.48. Выходные – суббота, воскресенье.

- изготовитель полуфабрикатов: начало работы 7.00. окончание работы 19.00, обед с 11.30 до 12.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный - 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- изготовитель полуфабрикатов: начало работы 7.00. окончание работы 19.00, обед с 11.30 до 12.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный - 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- повар 1: начало работы 6.00, окончание работы 18.00, обед с 12.30 до 13.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный - 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- повар 2: начало работы 6.30, окончание работы 18.30, обед с 12.30 до 13.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный - 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

На период больничных листов и отпусков график работы может измениться: начало работы 6.30, окончание работы 15.30, обед с 12.30 до 13.00, с 14.00 до 14.30. Выходные – суббота, воскресенье.

- официантка 1: начало работы 7.00 до 19.00, обед с 11.30 до 12.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- официантка 2: начало работы 7.30 до 19.30, обед с 11.30 до 12.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- мойщик посуды (на посудомоечной машине): начало работы 9.00 окончание работы 18.00, обед с 11.30 до 12.00, с 13.30 до 14.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- мойщик кухонной посуды: начало работы 9.00, окончание работы 18.00, обед с 11.30 до 12.00, с 13.30 до 14.00. Выходные – суббота, воскресенье.

На период больничных листов, отпусков и стажировки график работы может измениться: начало работы 7.00, окончание работы 19.00, обед с 11.30 до 12.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

5) для работников отделения милосердия № 1:

-санитарка-буфетчица: начало работы 7.30, окончание работы 19.30, обед с 13.30 до 14.30. График работы сменный – 2 рабочих дня , 2 дня выходных.

-санитарка –палатная (постовая): начало работы 9.00, окончание работы 9.00, обед с 12.00 до 13.00, с 18.00 до 19.00 или с 13.00 до 14.00, с 19.00 до 20.00. График работы 1 рабочие сутки, 3 дня выходных.

На период листа временной нетрудоспособности, отпусков график работы может измениться - начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-санитарка-палатная (постовая) : начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-санитарка-ванщица: начало работы 9.00, окончание работы 9.00, обед с 12.00 до 13.00, с 18.00 до 19.00 или с 13.00 до 14.00, с 19.00 до 20.00. График работы 1 рабочие сутки, 3 дня выходных.

На период листа временной нетрудоспособности, отпусков график работы может измениться - начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-санитарка-ванщица: начало работы 8.00, окончание работы 20.00, обед с 12.00 до 13.00. График работы сменный-2 рабочих дня, 2 дня выходных.

--санитарка-ванщица: начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

6) для работников отделения милосердия №2:

-санитарка-буфетчица: начало работы 7.30, окончание работы 19.30, обед с 13.30 до 14.30. График работы сменный – 2 рабочих дня , 2 дня выходных.

На период листа временной нетрудоспособности, отпусков график работы может измениться - начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-санитарка-палатная (постовая) : начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-санитарка-ванщица: начало работы 9.00, окончание работы 9.00, обед с 12.00 до 13.00, с 18.00 до 19.00 или с 13.00 до 14.00, с 19.00 до 20.00. График работы 1 рабочие сутки, 3 дня выходных.

-санитарка-ванщица : начало работы 8.00, окончание работы 20.00, обед с 12.00 до 13.00. График работы сменный-2 рабочих дня, 2 дня выходных.

--санитарка-ванщица: начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

9) для работников отделения активного долголетия:

-санитарка –палатная (постовая): начало работы 9.00, окончание работы 9.00, обед с 12.00 до 13.00, с 18.00 до 19.00 или с 13.00 до 14.00, с 19.00 до 20.00. График работы 1 рабочие сутки, 3 дня выходных.

На период листа временной нетрудоспособности, отпусков график работы может измениться - начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-санитарка-палатная (постовая): начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

--санитарка-ванщица: начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

4.2. В связи с организационными условиями дома – интерната, приостановка работы в выходные и праздничные дни невозможна.

Работнику, работавшему в праздничный день согласно графика, оплата производится в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

4.3. В учреждении для работников устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом один год (с 1 января по 31 декабря включительно).

4.4. Накануне праздничного дня продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 112), праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

4.7. Графики отпусков составляются руководителями структурных подразделений, утверждаются директором дома-интерната, затем доводятся до сведения работников под роспись и передаются специалисту по кадрам, осуществляющему контроль за соблюдением сроков предоставления отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней.

Работникам дома-интерната предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются на основании результатов специальной оценки условий труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда, составляет 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за непрерывный стаж работы в учреждениях социального обслуживания населения из расчета 1 календарный день оплачиваемого отпуска за 5 (пять) лет работы в органах социальной защиты населения, учреждениях социального обслуживания и поддержки населения Ярославской области

Если Работник в течение года проработал в доме-интернате менее 11 месяцев, то дополнительный отпуск предоставляется ему пропорционально отработанному времени.

4.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.9. Установить ежегодный дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем по следующим должностям:

- водитель автомобиля – 3 календарных дня.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- награждение Почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- выдача премии в соответствии с Положением о премировании (Приложение № 6);
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором дома-интерната.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае непредставления объяснения Работником в течение 2-х дней, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадрам, а также вывешиваются во всех структурных подразделениях дома-интерната на видном месте.

7.2. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники дома-интерната, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

От администрации
Директор ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат
И.Н. Аксёнова
« 14 » 2015 года



От трудового коллектива ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

Ефимова Л.В.
« 14 » декабря 2015 года
Толокнова Е.В.
« 14 » декабря 2015 года
Мефодьева О.В.
« 14 » декабря 2015 года
Удальцова М.Л.
« 14 » декабря 2015 года
Комарова Н.В.
« 14 » декабря 2015 года
Тушнова Т.А.
« 14 » декабря 2015 года
Никитина Е.В.
« 14 » декабря 2015 года
Скорикова О.Г.
« 14 » декабря 2015 года
Колупасева Г.И.
« 14 » декабря 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГБУ СО ЯО УГЛИЧСКОГО ДОМА- ИНТЕРНАТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников ГБУ СО ЯО Угличского дома-интерната (далее – дом-интернат).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области на основе следующих нормативных правовых актов: Трудового кодекса Российской Федерации; Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, утвержденных решениями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; постановления Правительства ЯО от 09.07.2008 № 341-п «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Администрации области от 19.12.2006 №312-а».

1.3. Положение подготовлено с учетом следующих условий:

- соблюдения основных гарантий, установленных нормами действующего трудового законодательства в Российской Федерации;
- определения условий оплаты труда исходя из особенностей в содержании и условиях труда работников учреждения;
- установления зависимости величины заработной платы от сложности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, условий труда;
- усиления стимулирующей роли тарифной части оплаты труда;
- учета при тарификации работ и работников требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и служащих (межотраслевых и отраслевых);
- изменения структуры заработной платы, обеспечивающей усиление ее стимулирующего воздействия;
- использования системы поощрений за высокие результаты и качество выполнения работы, основанной на применении стимулирующих надбавок, компенсационных выплат и премирования;
- установления прав руководителей учреждений в оценке деловых качеств работников и результатов их труда;
- повышения эффективности использования бюджетных средств, направляемых на оплату труда;
- учета общественного мнения об условиях оплаты труда работников.

2. ОПЛАТА ТРУДА И КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТНИКОВ ДОМА-ИНТЕРНАТА.

2.1. Заработная плата работников дома-интерната включает:

- должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности (профессии);
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2.2. Оплата труда работников дома-интерната предусматривает две формы тарифной оплаты:

- тарифные сетки для оплаты труда рабочих;
- схемы должностных окладов для руководителей, специалистов и служащих.

На тарифную ставку и оклад начисляются предусмотренные трудовым законодательством выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты, установленные действующими нормативными правовыми актами, включая локальные нормативные акты дома-интерната.

В схемах должностных окладов по каждой отдельной должности определяются уровни квалификации, в соответствии с которыми устанавливаются должностные оклады с диапазоном (разница между максимальным и минимальным окладом) до 10 процентов.

Тарифная сетка по оплате труда рабочих дома-интерната включает в себя 8 разрядов.

2.3. Уровень квалификации специалиста определяется квалификационной аттестационной комиссией на основании имеющегося у специалиста образования и стажа работы.

При определении квалификации соблюдаются следующие условия:

- для должности специалиста, требующей высшего профессионального образования, устанавливается не более четырех квалификационных уровней: специалист начального уровня квалификации; специалист среднего уровня квалификации; специалист; ведущий специалист.

При достижении максимального внутридолжностного уровня квалификации - "ведущий специалист" - дальнейший квалификационный рост может обеспечиваться в рамках аттестации специалистов на присвоение квалификационных категорий (если должность предусматривает их установление): специалист II квалификационной категории; специалист I квалификационной категории; специалист высшей квалификационной категории.

Для должности специалиста, требующей среднего профессионального образования, устанавливают не более трех квалификационных уровней: техник начального уровня квалификации; техник среднего квалификационного уровня; техник.

2.4. Основным критерием для определения размеров оплаты труда руководителей дома-интерната являются группы по оплате их труда, определяемые на основе объемных показателей.

К объемным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства домом-интернатом: численность работников дома-интерната, количество обслуживаемых человек, сменность работы, организационная структура дома-интерната, функциональность деятельности, количество клиентов и другие показатели. Перечень объемных показателей утверждает департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

Плановое отнесение учреждения к группам по оплате труда осуществляется один раз в 3 года. По инициативе учреждения отнесение к группе по оплате труда осуществляется не чаще одного раза в год.

2.5. Должностные оклады или тарифные ставки, предусмотренные 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 учреждения.

2.6. Размер оплаты труда работников дома-интерната, устанавливаемый настоящим Положением, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определяемого федеральным законодательством.

3. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ТАРИФНЫХ СТАВОК

3.1. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, в том числе технических исполнителей, в доме-интернате устанавливаются в соответствии с диапазоном окладов.

3.2. Конкретный размер должностного оклада работника в пределах диапазона минимального и максимального размеров по должности устанавливается директором дома-интерната в соответствии с системой оплаты труда дома-интерната, результатом прохождения аттестации и с учетом мнения представительного органа работников дома-интерната. При этом должен соблюдаться следующий порядок:

- минимальный оклад, предусмотренный для данной должности схемой должностных окладов для руководителей, специалистов и служащих, устанавливается работнику, осваивающему профессиональные функции (должностные обязанности, установленные для данного уровня квалификации), выполняющему относительно несложные работы;

- средний оклад по должности или диапазону окладов следует применять для оплаты труда работника, в целом освоившего профессию (должностные обязанности, установленные для данного уровня квалификации) в соответствии с нормативными требованиями;

- максимальный оклад по должности или диапазону окладов устанавливается работнику, выполняющему должностные обязанности на высоком качественном уровне, решающему поставленные перед ним задачи на соответствующем профессиональном уровне.

3.3. При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

3.4. Тарифная сетка, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам оплаты труда рабочих дома-интерната устанавливается согласно разделу 1 Тарифной системы оплаты труда рабочих дома-интерната.

Тарифные разряды оплаты труда тарифной сетки по оплате труда рабочих дома-интерната соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

3.5. Директор дома-интерната имеет право устанавливать высококвалифицированным рабочим, имеющим квалификационный разряд не ниже пятого, занятым на важных и ответственных работах, повышенные оклады взамен тарифных ставок в диапазоне 7801-8200 рублей согласно Перечня профессий высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах дома-интерната.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (ТАРИФНЫХ СТАВОК)

4.1. Молодым специалистам, окончившим с отличием учреждение среднего или высшего профессионального образования установленный повышенный должностной оклад повышается дополнительно на 10 процентов сроком на первые 5 лет работы.

4.2. Размеры иных выплат работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада, увеличенного в соответствии с основаниями, указанными в данном разделе Положения.

5. НАДБАВКИ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Работникам дома-интерната, имеющим почетные звания "Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации", "Заслуженный работник социальной сферы Ярославской области", "Заслуженный врач", "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель", "Заслуженный работник здравоохранения", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный работник физической культуры", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Заслуженный работник физической культуры, спорта и туризма" Российской Федерации, Ярославской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю

выполняемой работы (специальности) к установленному должностному окладу производится начисление надбавки в размере 20%.

Если работник имеет несколько почетных званий, начисление надбавки производится по одному из званий со дня присвоения почетного звания.

5.2. Руководителям и специалистам дома-интерната устанавливаются надбавки (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями):

- за ученую степень кандидата наук в размере 2 тысяч рублей с даты предоставления в дом-интернат подтверждающих документов о присуждении ученой степени;
- за ученую степень доктора наук в размере 4 тысяч рублей с даты предоставления в дом-интернат подтверждающих документов о присуждении ученой степени;
- за стаж работы в учреждениях социальной защиты населения более 25 лет (руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, аттестованных на соответствие занимаемой должности - стаж руководящей работы более 10 лет) в размере 10 процентов к установленному окладу.

Указанные надбавки начисляются только тем работникам, которые имеют ученую степень и (или) стаж работы по профилю, соответствующему занимаемой должности.

5.3. Работникам дома-интерната за исключением рабочих 1 и 2 разрядов, за продолжительность непрерывного стажа работы в учреждениях социальной защиты населения устанавливается надбавка в следующих размерах:

- 10 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – от одного года до трех лет;
- 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки) - от трех до пяти лет;
- 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки) - свыше пяти лет.

Рабочим 1 и 2 разрядов за продолжительность непрерывного стажа работы в учреждении устанавливается надбавка в следующих размерах:

- 5 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – от трех до пяти лет;
- 10 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – свыше пяти лет.

Врачам и среднему медицинскому персоналу отделений милосердия установить надбавку за продолжительность непрерывной работы в размере 30 процентов должностного оклада за первые 3 года работы и 10 процентов - за последующие 2 года непрерывной работы. Максимальный размер надбавки не должен превышать 40 процентов.

5.4. Порядок исчисления стажа работы работников дома-интерната, дающего право на установление надбавок за непрерывный стаж работы и выплаты этих надбавок, устанавливается в соответствии с Порядком исчисления стажа работы работников дома-интерната, дающего право на установление надбавок за непрерывный стаж работы, и выплаты этих надбавок.

5.5. Молодым специалистам в возрасте до 30 лет, впервые поступившим на работу или имеющим стаж по специальности менее 5 лет, после окончания среднего профессионального или высшего профессионального образования устанавливается надбавка в размере 30 процентов должностного оклада сроком на первые 5 лет работы.

5.6. Директору дома-интерната могут устанавливаться дополнительные надбавки, не указанные в Положении, которые утверждаются департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

5.7. Работникам дома-интерната, имеющим одновременно право на несколько надбавок, указанных в данном разделе Положения, размер выплаты определяется суммированием соответствующих надбавок.

6. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. В доме-интернате может осуществляться премирование работников за личные и коллективные результаты их деятельности.

Премиирование по результатам работы производится в соответствии с положением о премировании. Конкретные показатели и размеры премирования за периоды работы и

размеры разовых премий определяются Положением о премировании и устанавливаются приказом директора.

6.2. Размер премии директору дома-интерната определяется департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

6.3. Работникам дома-интерната могут устанавливаться премии за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ (на срок их проведения), а также интенсивность труда в размере должностного оклада с коэффициентом до 2.

7. ДОПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО И КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

7.1. Работникам, привлекаемым для работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов), доплата производится в размере 50 процентов тарифной ставки (должностного оклада).

7.2. Всем работникам дома-интерната за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается оплата в двойном размере тарифной ставки (должностного оклада).

7.3. К должностным окладам (тарифным ставкам) работников с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливается доплата в размере 15% должностного оклада (тарифной ставки) в соответствии с перечнем должностей с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда согласно Приложения №7 Перечень должностей с особыми условиями труда.

7.4. Директору дома-интерната и его заместителям, осуществляющим с разрешения руководителя органа государственной власти, в функциональном подчинении которого находится дом-интернат, работу по другой специальности (врача и других) в пределах рабочего времени по основной должности, устанавливается доплата в размере 25 % должностного оклада специалиста.

Осуществление директором одновременно работы в качестве специалиста соответствующего учреждения не должно приводить к ухудшению качества его работы.

7.5. Работникам дома-интерната устанавливаются иные доплаты в случаях:

- совмещения профессий (должностей) – в размере до 50 процентов должностного оклада;
- расширения зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ – в размере до 50% должностного оклада;
- выполнения обязанностей временно отсутствующего работника – в размере до 50% должностного оклада.

7.6. Оплата труда всем работникам, независимо от наименования их должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии со ст. 147 ТК РФ, на основании результатов специальной оценки условий труда.

Размеры повышения оплаты труда в зависимости от класса вредности:

Класс вредности 3.1 – 4% тарифной ставки или должностного оклада;

Класс вредности 3.2 – 8% тарифной ставки или должностного оклада;

Класс вредности 3.3 или 3.4 – 12% тарифной ставки или должностного оклада;

Перечень конкретных работ, профессий работников и конкретный размер повышений утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо устанавливают в соответствии коллективным договором.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Директор дома-интерната руководствуется Положением в целях обеспечения единого подхода при установлении системы оплаты труда работников дома-интерната.

8.2. Плановый фонд оплаты труда работников дома-интерната формируется из: фонда оплаты труда по тарификации, формируемого на основании тарификационного списка по

должностям работников учреждения, дополнительного фонда оплаты труда на иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (замещение отпусков, праздничные, ночные), исходя из расчетов планируемых расходов и надтарифного фонда в размере 10 % фонда оплаты труда (премии за основные результаты деятельности и надбавки стимулирующего характера) согласно Приложения № 8.

От администрации
Директор ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

« 14 » декабря 2015 года



От трудового коллектива ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

« 14 » декабря 2015 года Ефимова Л.В.
« 14 » декабря 2015 года Толокнова Е.В.
« 14 » декабря 2015 года Мефодьева О.В.
« 14 » декабря 2015 года Удальцова М.Л.
« 14 » декабря 2015 года Комарова Н.В.
« 14 » декабря 2015 года Тушинова Т.А.
« 14 » декабря 2015 года Никитина Е.В.
« 14 » декабря 2015 года Скорикова О.Г.
« 14 » декабря 2015 года Колупаева Г.И.
« 14 » декабря 2015 года

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ РАБОТНИКОВ ДОМА-ИНТЕРНАТА, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА УСТАНОВЛЕНИЕ НАДБАВОК ЗА НЕПРЕРЫВНЫЙ СТАЖ РАБОТЫ, И ВЫПЛАТЫ ЭТИХ НАДБАВОК

1. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы всем работникам дома-интерната, засчитывается:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, образования независимо от ведомственной принадлежности и Госсанэпиднадзора;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, образования при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения и образования;

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля, в том числе в порядке совместительства;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения, в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе,

связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения.

- время работы на государственной и муниципальной службе в отрасли.

2. В стаж работы включаются другие периоды работы, если им непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах государственной власти и местного самоуправления, профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

3. В стаж работы включается без каких-либо условий и ограничений время службы в Вооруженных силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнотружеников в плену, при наличии справки военкомата.

4. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждениях социального обслуживания населения (при отсутствии во время перерыва другой работы):

4.1. Не позднее 1 месяца:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения и образования - после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей учреждений социального обслуживания населения и здравоохранения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления социальной защиты населения, здравоохранения, образования, федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

4.2. Не позднее 2 месяцев:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения, образования после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно

предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения, образования.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный 2-месячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семьи, находившихся за границей вместе с работником.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства.

4.3. Не позднее 3 месяцев:

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

4.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.5. Не позднее 1 года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, образования.

5. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, образования:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социальной защиты населения;

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию с должностей учреждений, подразделений социального обслуживания населения и здравоохранения в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

6. Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах, вузах, научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения не позднее 1 месяца.

7. Перерывы в работе, предусмотренные пунктом 4 данного Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на установление надбавки за продолжительность непрерывной работы, не включаются.

8. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работа в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения, образования, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем приложении к Положению.

9. Размер выплат за стаж исчисляется из оклада (ставки) конкретного работника по основной должности и по совместительству.

От администрации
Директор ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

И.Н. Аксёнова
«14» _____ 2015 года



От трудового коллектива ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

Ефимова Л.В.
«14» _____ 2015 года
Толокнова Е.В.
«14» _____ 2015 года
Мефодьева О.В.
«14» _____ 2015 года
Удальцова М.Л.
«14» _____ 2015 года
Комарова Н.В.
«14» _____ 2015 года
Тушнова Т.А.
«14» _____ 2015 года
Никитина Е.В.
«14» _____ 2015 года
Скорикова О.Г.
«14» _____ 2015 года
Колупаева Г.И.
«14» _____ 2015 года

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ С ОПАСНЫМИ ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ И ОСОБО ТЯЖЕЛЫМИ
УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

N п/ п	Категории должностей, наименование организаций, подразделений	Размер доплаты (в процентах)
1	2	3
1.	Заведующие отделениями, средний и младший медицинский персонал, специалисты по социальной работе, социальные работники, рабочие, работающие в специализированных отделениях социально-медицинского обслуживания на дому, хосписах на дому, отделениях (палатах) для лежачих больных, в том числе милосердия	15

Примечание: 15 процентов доплаты к окладу за опасные для здоровья и особо тяжелые условия труда включены в тарифную ставку (должностной оклад).

От администрации
Директор ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

« 14 » 12 2015 года
Н.Н. Аксенова



От трудового коллектива ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

« 14 » декабря 2015 года Ефимова Л.В.
« 14 » ноября 2015 года Толокнова Е.В.
« 14 » декабря 2015 года Мефодьева О.В.
« 14 » января 2015 года Удальцова М.Л.
« 14 » декабря 2015 года Комарова Н.В.
« 14 » декабря 2015 года Тушнова Т.А.
« 14 » декабря 2015 года Никитина Е.В.
« 14 » января 2015 года Скорикова О.Г.
« 14 » декабря 2015 года Колупаева Г.И.
« 14 » января 2015 года

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ДОМА-ИНТЕРНАТА

Плановый фонд оплаты труда работников дома-интерната формируется из:

1. Фонда оплаты труда по тарификации, формируемого на основании тарификационного списка по должностям работников учреждения и включающего:

- оклад директора учреждения согласно трудовому договору.
- размер месячной тарифной ставки для категорий рабочих и средний оклад по диапазону окладов для руководителей, специалистов и других служащих;
- размер повышения оклада молодым специалистам на первые 5 лет работы;
- размер доплат за особые условия труда;
- размер надбавки за стаж работы в учреждениях социального обслуживания;
- размер надбавки за почетные звания, за ученую степень, водителям - за категорию;
- размер доплаты за выполнение работ с особыми условиями труда;
- размер доплаты за разделение рабочего дня на части.

2. Дополнительного фонда оплаты труда на иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (замещение отпусков, праздничные, ночные), исходя из расчетов планируемых расходов.

3. Надтарифного фонда в размере 10 процентов фонда оплаты труда (премии за основные результаты, за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ, а также напряженность в труде).

При формировании фонда оплаты труда дома-интерната следует учитывать дополнительные выплаты, выделяемые директору, согласно контракту, заключенному между директором департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области и директором дома-интерната (четыре оклада с повышением за квалификационную категорию, на ежеквартальное премирование, один оклад с повышением на оказание материальной помощи к отпуску, двенадцать окладов с повышением с коэффициентом до 3 (в зависимости от группы по оплате труда и типа учреждения) на ежемесячную надбавку за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ, а также интенсивность труда).

4. Расчет дополнительного фонда на оплату труда работников дома - интерната в ночное время, оплату труда в праздничные дни, на оплату труда работников, замещающих лиц, уходящих в отпуск, производится по формам расчета дополнительного фонда на оплату труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области согласно приложению к данному Порядку.

Приложение
к Порядку формирования фонда оплаты
труда работников государственных
учреждений социальной защиты населения
Ярославской области

ФОРМЫ
расчета дополнительного фонда на оплату труда работников дома - интерната

Форма 1

РАСЧЕТ
дополнительного фонда на оплату труда в ночное время

(наименование учреждения социального обслуживания)
на _____ год

руб.

Наименование должности	Количество ночных часов в году	Количество работающих в ночное время	Общее количество ночных часов в году	Должностной оклад в месяц	Средняя заработная плата в день	Средняя заработная плата в час	Доплата за час работы в ночное время	Сумма доплаты в год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			гр.2 x гр.3		гр.5/ коэффициент	гр.6/количество часов	гр.7 x 0,5	гр.8 x гр.4
Итого	x	x	x	x	x	x	x	

_____ (наименование должности исполнителя) _____ (подпись) _____ (Ф. И.О.)

Форма 2

РАСЧЕТ
дополнительного фонда на оплату труда в праздничные дни

(наименование учреждения социального обслуживания)
на _____ год

руб.

Наименование должностей	Количество работающих в праздничные дни (чел.)	Должностной оклад в месяц	Средняя заработная плата в день	Количество праздничных дней	Сумма расходов
1	2	3	4	5	6
			гр. 3/коэффициент		гр.2 x гр.4 x гр.5
Итого	x	x	x	x	

_____ (наименование должности исполнителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

РАСЧЕТ
дополнительного фонда на оплату труда работников, замещающих лиц, уходящих в отпуск

(наименование учреждения социального обслуживания)

на _____ год

руб.

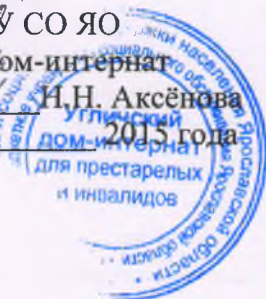
Наименование должности	Количество ставок	Число дней отпуска	Должностной оклад в месяц	Средняя заработная плата в день	Заработная плата за дни отпуска
1	2	3	4	5	6
				гр.4 / 29,4	гр.2 х гр.3 х гр.5
Итого	х	х	х	х	

(наименование должности исполнителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

От администрации
Директор ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат
Н.Н. Аксёнова
« 14 » 12 2015 года



От трудового коллектива ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

Ефимова Л.В.
« 14 » 12 2015 года
Толокнова Е.В.
« 14 » 12 2015 года
Мефодьева О.В.
« 14 » 12 2015 года
Удальцова М.Л.
« 14 » 12 2015 года
Комарова Н.В.
« 14 » 12 2015 года
Тушнова Т.А.
« 14 » 12 2015 года
Никитина Е.В.
« 14 » 12 2015 года
Скорикова О.Г.
« 14 » 12 2015 года
Колупаева Г.И.
« 14 » 12 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
ГБУ СО ЯО УГЛИЧСКОГО ДОМА-ИНТЕРНАТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, порядком выплаты премий работникам социального обслуживания, определенным Департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью повышения эффективности работы каждого сотрудника, структурных подразделений Угличского дома-интерната, материальной заинтересованности работников в получении максимального эффекта от своей деятельности, улучшения качества обслуживания престарелых и инвалидов.

1.3. Положение распространяется на всех работников, состоящих в штате Угличского дома-интерната, отработавшим в месяц не менее 90% времени, предусмотренного производственным календарем.

1.4. Работникам дома-интерната может устанавливаться премия за интенсивность труда в размере должностного оклада с коэффициентом до 2.

1.5. Премирование работников производится при наличии средств экономии фонда оплаты труда.

1.6. Премирование работников производится по письменному приказу директора Угличского дома-интерната.

1.7. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской, статистической отчетности и оперативного учета, служебная записка руководителя подразделения.

1.8. Заработная плата Работника Угличского дома-интерната включает в себя: должностной оклад; премий за надлежащее выполнение Работниками трудовых функций, за интенсивность труда, производимые сверх заработной платы в соответствии с настоящим Положением и трудовым договором; надбавку компенсационного характера за особые условия труда.

1.9. Работникам Угличского дома-интерната, проработавшим неполный месяц в связи с призывом в вооруженные силы, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, сокращением численности или штатов и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде. В остальных случаях премия не выплачивается. Дополнительная премия начисляется без учета фактически отработанного времени на должностной оклад и доплату за опасные для здоровья и особо тяжкие условия труда в суммовом и (или) процентном денежном выражении по приказу директора ГБУ СО ЯО Угличский дом – интернат.

1.10. Премия начисляется за фактически отработанное время на должностной оклад - в суммовом и (или) процентном денежном выражении.

1.11. В расчетный период при начислении премии не включаются:

- время нахождения работников в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;
- время нахождения работников в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работников в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;

- время нахождения работников в учебном отпуске;
- время нахождения работников в командировке;
- дополнительно предоставляемые дни отдыха донорам за сдачу крови;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин.

1.12. За первый не полностью отработанный месяц работникам, вновь принятым на работу, премия не выплачивается..

1.13. Премия работникам выплачивается ежемесячно либо ежеквартально, в день выдачи заработной платы в месяц, следующий за отчетным.

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. Выплаты за качество работникам дома-интерната производится за высокое качество обслуживания престарелых и инвалидов, за достижения в труде, большой личный вклад в выполнение уставных задач дома-интерната, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ.

2.2. Размер премии устанавливается в индивидуальном порядке.

3. ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ЧАСТИЧНОГО ИЛИ ПОЛНОГО ЛИШЕНИЯ ПРЕМИИ

3.1. По приказу директора дома-интерната на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении и проведенного служебного расследования, работники могут быть частично или полностью лишены премии в случае применения к работнику дисциплинарного взыскания в виде:

замечания – **лишение премии на 50%;**

выговор – **лишение премии на 100%.**

3.2. По приказу директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о неудовлетворительной работе работников, невыполнения или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей предусмотренных трудовым договором, должностной инструкции, совершения нарушений трудовой дисциплины, работники могут быть частично или полностью лишены премии в следующих случаях:

а) невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка

- прогул - **лишение премии на 100 %;**

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения – **лишение премии на 100%.**

б) несвоевременное предоставление бухгалтерской отчетности - **лишение премии на 30 %;**

в) невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда, техники безопасности, правил пожарной безопасности - **лишение премии на 50%.**

г) нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами - **лишение премии на 50%;**

д) невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя либо администрации - **лишение премии на 50%;**

е) необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей - **лишение премии на 100%.**

ж) упушения и искажения отчетности - **лишение премии на 30%;**

з) неэкономное использование энергоресурсов по дому-интернату (горячей, холодной воды, тепла, электроэнергии) - **лишение премии на 30%**;

и) нарушение санитарного состояния и несоблюдение эпидемиологического режима в отделениях дома-интерната - **лишение премии на 100%**;

к) наличие вспышек инфекционных и эпидемиологических заболеваний - **лишение премии на 100%**;

л) совершения иных нарушений, установленных - трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения - **лишение премии на 100%**.

3.3. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

4. ИНЫЕ СЛУЧАИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ РАБОТНИКАМ

4.1. Премии выплачиваются:

4.1.1. к профессиональным праздникам: день социального работника – 8 июня; день медицинского работника – третье воскресенье июня; день бухгалтера – 21 ноября; день работников автомобильного транспорта (день водителя) – последнее воскресенье октября; день юриста – 3 декабря; день кадрового работника – 24 мая.

4.1.2. юбилейным датам: дома-интерната; юбилеям работников – 50-ти летию, 55-ти летию, 60-ти летию (работникам, проработавшим в доме-интернате более 5-и лет),

4.1.3. работникам за участие в конкурсах, объявленных приказом по Департаменту труда и социальной поддержки населения Ярославской области, приказом директора ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Премии и выплаты, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

От администрации
Директор ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

« 14 » декабря 2015 года
Н.Н. Аксёнова


От трудового коллектива ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

Ефимова Л.В. 2015 года
« 14 » декабря
Толокнова Е.В. 2015 года
« 14 » декабря
Мефодьева О.В. 2015 года
« 14 » декабря
Удальцова М.Л. 2015 года
« 14 » декабря
Комарова Н.В. 2015 года
« 14 » декабря
Тушнова Т.А. 2015 года
« 14 » декабря
Никитина Е.В. 2015 года
« 14 » декабря
Скорикова О.Г. 2015 года
« 14 » декабря
Колупаева Г.И. 2015 года
« 14 » декабря

ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ

выдачи санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам ГБУ СО ЯО Угличского дома-интерната
(Основание – Постановление Администрации Ярославской области от 12.12.05 г. № 199-а «О порядке обеспечения санитарной и специальной одеждой, обувью и инвентарем работников государственных учреждений социального обслуживания Ярославской области»)

№ п/п	Должность	Наименование санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
1	Санитарка палатная	Куртка	Шт.	1	3
		Халат рабочий	Шт.	1	1
		Обувь кожаная	Пара	1	1
		Обувь резиновая	Пара	1	2
		Перчатки резиновые	Пара	4	1
		Полотенце	Шт.	1	0,5
2	Повар	Куртка поварская	Шт.	2	1
		Колпак поварской	Шт.	1	1
		Обувь кожаная	Пара	1	1
		Фартук прорезиненный	Шт.	1	1
3	Буфетчик, официант	Куртка поварская	Шт.	2	1
		Колпак поварской	Шт.	1	1
		Обувь кожаная	Пара	1	1
		Фартук прорезиненный	Шт.	1	1
4	Мойщик посуды, кухонный рабочий	Халат рабочий	Шт.	1	1
		Фартук прорезиненный	Шт.	1	1
		Перчатки резиновые	Пара	4	1
		Обувь резиновая	Пара	1	2
5	Оператор стиральных машин	Халат рабочий	Шт.	1	1
		Куртка	Шт.	1	3
		Обувь резиновая	Пара	1	2
6	Сестра-хозяйка, инструктор по трудовой терапии, младший обслуживающий персонал	Халат рабочий	Шт.	1	1
7	Санитарка-ваннщица	Фартук прорезиненный	Шт.	1	1
		Обувь резиновая	Пара	1	2
8	Медицинский работник	Халат медицинский	Шт.	1	1
		Шапочка медицинская	Шт.	1	1
		Полотенце	Шт.	1	0,5
		Куртка	Шт.	1	3

Дополнительно за счет внебюджетных средств сверх установленного перечня для работников ГБУ СО ЯО Угличского дома-интерната приобретается санитарная и специальная одежда:

№ п/п	Должность	Наименование санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
1	Оператор стиральных машин	Халат рабочий (или костюм)	Шт.	1	1
		Фартук прорезиненный	Шт.	2	1
2	Зав. прачечной	Халат рабочий (или костюм)	Шт.	1	1
3	Медицинский работник	Халат медицинский	Шт.	2	1
		Шапочка медицинская	Шт.	2	1

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма	Срок использования (месяцы)
1	Прачечная	Перчатки резиновые	Пара	10	1
2	Пищеблок	Перчатки резиновые	Пара	7	1
3	Баня	Перчатки резиновые	Пара	2	1
4	Отделение милосердия № 1	Перчатки резиновые	Пара	24	1
5	Отделение милосердия № 2	Перчатки резиновые	Пара	24	1
6	Отделение милосердия № 3	Перчатки резиновые	Пара	22	1
7	Отделение милосердия № 4	Перчатки резиновые	Пара	22	1
8	Отделение активного долголетия	Перчатки резиновые	Пара	15	1

От администрации
Директор ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

«14» _____ 2015 года
Н.Н. Аксёнова



От трудового коллектива ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

«14» _____ 2015 года Ефимова Л.В.
«14» _____ 2015 года Толокнова Е.В.
«14» _____ 2015 года Мефодьева О.В.
«14» _____ 2015 года Удальцова М.Л.
«14» _____ 2015 года Комарова Н.В.
«14» _____ 2015 года Тушнова Т.А.
«14» _____ 2015 года Никитина Е.В.
«14» _____ 2015 года Скорикова О.Г.
«14» _____ 2015 года Колупаева Г.И.
«14» _____ 2015 года

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат для престарелых и инвалидов смывающих и (или) обеззараживающих средств.

(Основание - Приложение №1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н.)

№№ п.п	Должность, профессия.	Наименование смывающих и (или) обеззараживающих средств.	Ед. измерения	Норма на 1 чел. в 1 мес.	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Директор	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
2	Заместитель директора	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
3	Главный бухгалтер, бухгалтер	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
4	Юрисконсульт	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
5	Экономист	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
6	Секретарь-машинистка	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
7	Заведующий хозяйством	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
8	Агент по снабжению	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в	Г.	200	Постоянное наличие в

		дозированном устройстве для мытья рук.	Мл.	250	санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
9	Специалист по кадрам	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозированной устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
10	Программист	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозированной устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
11	Психолог	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозированной устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
12	Культурный организатор	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозированной устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
13	Социальный работник	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозированной устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
14	Командант	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозированной устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
15	Кастелянша	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозированной устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
16	Заведующий отделением, врач (все)	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозированной устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
17	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозированной устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)
18	Инструктор ЛВЖ	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозированной устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	200 250	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу)

					Приказу)
19	Лаборант	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук и регенерирующий, восстанавливающий крем (эмульсия)	Г.	200	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу) На руки
			Мл.	250	
			Мл.	100	
20	Санитарка (все), уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук и регенерирующий, восстанавливающий крем (эмульсия) и средство гидрофобного действия (отталкивающее влагу, сушащее кожу)	Г.	200	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу) На руки
			Мл.	250	
			Мл.	100	
			Мл.	100	
21	Заведующая прачечной, оператор стиральных машин	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук и регенерирующий, восстанавливающий крем (эмульсия) и средство гидрофобного действия (отталкивающее влагу, сушащее кожу)	Г.	200	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу) На руки
			Мл.	250	
			Мл.	100	
			Мл.	100	
22	Шеф-повар, повар, изготовитель полуфабрикатов, мойщик посуды, официант	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук и средство гидрофобного действия (отталкивающее влагу, сушащее кожу)	Г.	300	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу) На руки
			Мл.	500	
			Мл.	100	
23	Медицинский дезинфектор	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук и регенерирующий, восстанавливающий крем (эмульсия) и средство гидрофобного действия (отталкивающее влагу, сушащее кожу) и средство защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующее)	Г.	200	Постоянное наличие в санитарном помещении (п.20 Приложения к Приказу) На руки
			Мл.	250	
			Мл.	100	
			Мл.	100	
			Мл.	100	
24	Водитель автомобиля	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук.	Г.	300	На руки
			Мл.	500	На руки
25	Слесарь-сантехник	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук.	Г.	300	На руки
			Мл.	500	На руки
26	Слесарь-электрик по ремонту	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук.	Г.	300	На руки
			Мл.	500	На руки

	электрооборудования				
27	Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию зданий	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	300 500	На руки На руки
28	Заведующий складом, сестра-хозяйка	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук.	Г. Мл.	300 500	На руки На руки
29	Садовник	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук и средство защиты от биологических вредных факторов (укусов членистоногих)	Г. Мл. Мл.	300 500 200	На руки На руки На руки в период с мая по август включительно
30	Дворник	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве для мытья рук и средство защиты от биологических вредных факторов (укусов членистоногих)	Г. Мл. Мл.	300 500 200	На руки На руки На руки в период с мая по август включительно

От администрации
Директор ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат
И.Н. Аксёнова
«14» _____ 2015 года



От трудового коллектива ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

Ефимова Л.В.
«14» декабря 2015 года
Толокнова Е.В.
«14» декабря 2015 года
Мефодьева О.В.
«14» декабря 2015 года
Удальцова М.Л.
«14» декабря 2015 года
Комарова Н.В.
«14» декабря 2015 года
Тушнова Т.А.
«14» декабря 2015 года
Никитина Е.В.
«14» декабря 2015 года
Скорикова О.Г.
«14» декабря 2015 года
Колупаева Г.И.
«14» декабря 2015 года

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

48 « сорок восемь » листа

Директор ГБУ СО ЯО

Угличского дома – интерната

Н.Н.Аксенова

