

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного бюджетного учреждения
Самарской области
«Самарский молодежный пансионат для инвалидов
(психоневрологический интернат)»**

Утверждён на общем собрании
работников
«19» января 2015г.

г. Самара 2015 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между Работодателем Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарский молодежный пансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)» (далее – учреждение), в лице директора учреждения Герасимовой Татьяны Сергеевны, (далее работодатель) и работниками Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарский молодежный пансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)», интересы которых представляет председатель первичной профсоюзной организации Дербенева Галина Михайловна.

1.2. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего договора является преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, охраны труда, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. По взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения.

1.5. Все приложения к коллективному договору являются его составной частью и обязательны к выполнению.

1.6. Настоящий коллективный договор не ухудшает условия труда и социальные гарантии для работников по сравнению с законодательством, отраслевыми соглашениями и не противоречит им. В случае принятия законодательного акта, ухудшающего положение работника по сравнению с настоящим коллективным договором, действуют условия коллективного договора.

1.7. Настоящий Коллективный договор заключён сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. Стороны имеют права продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.8. Изменения и дополнения вносятся в настоящий коллективный договор по взаимному согласию сторон, в том же порядке, в каком был принят настоящий коллективный договор.

1.9. Текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения всех работников в течение 10 дней после его подписания. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять

друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

1.11. Работодатель и профком ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников.

1.12. Настоящий коллективный договор заключен в 3-х подлинных экземплярах. Первый из них направляется работодателю, второй – обкому Самарской областной организации профсоюза работников социального обеспечения населения, третий – в соответствующий орган по труду.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются обязательным заключением письменного трудового договора, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных (ст. 59 ТК РФ).

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре указываются условия труда, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, оплата труда и другое (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Если работник не приступил к работе в установленный в трудовом договоре срок, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ч. 3 ТК РФ).

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72.1 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении работу, с учетом его состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ).

2.7. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.8. Преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с наиболее высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства (ст.179 ТК РФ).

2.9. Стороны договорились, о том, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют:

- работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении более 10 лет;
- многодетные матери (отцы)

2.10. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трёх лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до 14 лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трёх и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребёнка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ) (ст. 261 ТК РФ).

2.11. Работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штата, предоставляется не менее одного рабочего дня в неделю с сохранением среднего заработка для поиска работы, а также имеют преимущественное право на занятие открывшихся вакансий в течение года.

2.12. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия профкома.

2.13. Основные права и обязанности работников и работодателя указываются в Правилах внутреннего трудового распорядка, утверждаемых по согласованию с профкомом.

2.14. В соответствии со ст. 196 ТК РФ работодатель проводит повышение квалификации, подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

3.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам с ненормированным рабочим днём (Приложение № 2);
- работникам с вредными условиями труда (Приложение № 3).

3.4. Педагогическим работникам, предоставляется основной ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно ст.334 ТК РФ, постановлению Правительства Российской Федерации «О продолжительности ежегодного

основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» № 724.

3.5. Работодатель не вправе предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска меньшего размера, чем установлено законодательством, настоящим Коллективным договором или отказывать в предоставлении таких отпусков.

3.6. График отпусков утверждается работодателем по согласованию с профкомом не позднее 2-х недель до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

3.7. Стороны договорились, что вне графика предоставляются отпуска работникам, имеющим санаторную путёвку и по семейным обстоятельствам.

3.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.9. По заявлению работника ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка в связи с:

- с первым бракосочетанием – 3 календарных дня (среда, четверг, пятница);
- с первым бракосочетанием детей – 2 календарных дня;
- с проведением ребенка в первый класс – 1 календарный день;
- со смертью близких родственников (родители, дети) – 3 календарных дня;
- с переездом на новое место жительства – 1 календарный день.

3.10. Женщинам, имеющим 2-х и более детей до 12 лет, предоставляются 2 недели отпуска без сохранения заработной платы и очередной отпуск в удобное время.

3.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников учреждения производится на основании Постановления Правительства Самарской области № 415 от 29.10.2008 г. «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области» и Положения об оплате труда.

4.2. Доплата в размере 50% должностного оклада за каждый час работы с 22-00 до 06-00 часов производится врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу, согласно Постановления Правительства Самарской области № 415 от 29.10.2008г. «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области»

4.5. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

4.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени) нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

4.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 и ст. 151 ТК РФ).

4.8. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.9. Работодатель устанавливает надбавки (к должностным окладам), за интенсивность, высокие результаты работы, за качество выполняемых работ всем работникам, независимо от занимаемой должности и стажа работы. Работникам выплачивается премия в соответствии с Положением о премировании. (Приложение № 4).

4.10. Работодатель выделяет в пределах фонда оплаты труда средства на премиальные выплаты по итогам работы (Приложение № 4).

4.11. Заработная плата выплачивается: первая часть - 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего за расчетом месяца - окончательный расчет. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию: «Кировское отделение» Самарского отделения №6991 ОАО «Сбербанк России» г.Самары. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

4.12. В случае задержки выплаты заработной платы профком принимает все разрешённые законом меры по вопросу защиты интересов работников при выплате заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работник может получить причитающуюся ему заработную плату либо в банкоматах, либо в кассе кредитной организации. Если работнику необходимо получить сумму заработной платы полностью, ему необходимо обратиться в кредитную организацию (кассу), так как банкомат может выплатить только округленные до 100 рублей выплаты.

Рекомендуется работнику снимать заработную плату только через банкоматы той кредитной организации, где у работника открыт счет. В противном случае с работника может быть взята банковская комиссия, той кредитной организации, чьим банкоматом воспользовался работник.

4.13. В случае задержки выплаты заработной платы, а также оплаты отпуска и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации), в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

4.14. Работодатель устанавливает надбавку к окладу за звание «Лучший социальный работник» в соответствии с Законом Самарской области «О статусе социального работника» (Приложение № 4).

V. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ об охране труда обязуется:

5.1. Выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на оказание услуг (ст. 226 ТК РФ).

5.2. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях представителей Работодателя и профсоюза, комиссии по охране труда вопросы выполнения соглашения по охране труда (Приложение № 8), состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5.3. Проводить специальную оценку условий труда.

5.4. Предоставлять работникам информацию о состоянии условий труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, выдаваемых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, предусмотренных действующим законодательством. Информировать работников об их обязанностях в области охраны труда.

5.5. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

5.6. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников.

5.7. Обеспечить своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда для работников, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.8. Организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12.04.2011г., ст. 213 ТК РФ).

5.10. Обеспечить выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №6), смывающих и (или) обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами (Приложение № 7).

5.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- льготную пенсию по списку № 2 в соответствии с перечнем профессий и должностей (Постановление правительства РФ от 29.10.2002 г. № 781);
- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;
- доплату к окладу в размере 25% за работу в связи с вредными и (или) опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда по перечню должностей (профессий) работников учреждения согласно Постановления Правительства Самарской области № 415 от 29.10.2008г. «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области»;
- доплату к окладу в размере 30% за работу в связи с вредными и (или) опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда по перечню должностей (профессий) в отделении милосердия работников учреждения согласно Постановления Правительства Самарской области № 415 от 29.10.2008г. «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области»;

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.13. Обеспечить наличие нормативных справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

5.14. Предоставлять членам комиссии, уполномоченным лицам по охране труда профсоюза свободное от работы время не менее двух часов в неделю для исполнения ими своих обязанностей, а также для обучения вопросам охраны труда с сохранением заработной платы.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель производит выплату пособий по государственному социальному страхованию в случае болезни через фонд социального страхования.

6.4. Средства экономии уточняются ежеквартально по результатам финансово-хозяйственной деятельности молодежного пансионата, в том числе и фонд материальной помощи.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Профсоюз своей деятельностью способствует эффективной работе организации, созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между Работниками и Работодателем по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.

7.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства.

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

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

7.5. Профсоюзному активу предоставляется не менее 2-х часов в неделю с сохранением среднего заработка для ведения профсоюзной работы.

7.6. Работодатель освобождает от работы, с сохранением среднего заработка членов профсоюза на время участия в качестве делегатов, созываемых профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия в работе выборных органов профсоюза проводимых им на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.7. Для осуществления уставной деятельности профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

С этой целью Работодатель осуществляет подписку за счет организации необходимых периодических изданий по списку, предоставляемому Профсоюзом. Предоставляет в бесплатное пользование Профсоюза юридическую базу данных и оплачивает обновление ее содержания.

7.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.9. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы (ст. 136 ТК РФ).

7.10. Работодатель заблаговременно ставит профсоюз в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития.

7.11. Работодатель обязан приостановить по требованию Профсоюза исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

7.12. Наложение дисциплинарных взысканий, перевод по инициативе работодателя на другую работу, перемещение, увольнение членов выборных профсоюзных органов, профорганизаторов, уполномоченных профсоюза по охране труда производится с предварительного согласия выборного профсоюзного комитета учреждения.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

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

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.5. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

8.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет сотрудников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

8.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

8.10. Оказывать материальную помощь членам профсоюза только за счет профсоюзных средств, в следующих случаях:

- при длительном пребывании на больничном листе (более 1 мес.)
- на погребение членов профсоюза и их близких родственников, совместно с ними проживающих
- пострадавшим от пожара, наводнения и других стихийных бедствий

8.11. Осуществлять культурно-массовую работу в учреждении.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

9.3. Стороны обязуются отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании работников 1 раз в год.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

9.5. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

Стороны, подписавшие Коллективный договор:

Представитель работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
_____ Г.М. Дербенева

« ____ » _____ 2015 года

МП

Представитель работодателя
Директор ГБУ СО «Самарский
молодежный пансионат для инвалидов»
_____ Т.С. Герасимова

« ____ » _____ 2015 года

МП

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работников
 Председатель выборного органа
 первичной профсоюзной организации
 _____ Г.М. Дербенева

Представитель работодателя
 Директор ГБУ СО «Самарский
 молодежный пансионат для инвалидов»
 _____ Т.С. Герасимова

« ____ » _____ 2015 года

« ____ » _____ 2015 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ), а также право на защиту от безработицы.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами общества, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь его локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными Законами порядок приёма и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

2. Приём и увольнение работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допуска работника к работе (ст. 61 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об

испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде, настоящие правила, коллективный договор, иные локальные акты организации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.3. При поступлении на работу подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными Законами (ст. 69 ТК РФ).

2.4. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, действующим в учреждении (ст. 68 ТК РФ).

2.6. На всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в учреждении является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 78 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на страховую пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях, установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

Если работник в срок установленного ему испытания при приёме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня (ст.80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашён в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации (ст.80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан в последний день работы выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчёт. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

Если по истечении срока трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается (ст. 79 ТК РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушении работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник знакомится под роспись, если работник отказывается от подписи, то на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного Федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи трудового кодекса (ст. 84.1 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 84.1 ТК РФ).

3. Основные обязанности работника.

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.5. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит (ст. 238 ТК РФ).

3.7. Немедленно извещать своего непосредственного или выше стоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) (ст. 214 ТК РФ).

3.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ).

3.9. Работник обязан использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в текущий год работы, строго соблюдая установленный график отпусков.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2. Обеспечить эффективное руководство в учреждении, высокую степень организации труда и производства, улучшать условия труда работников;

4.3. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.4. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 212 ТК РФ);

4.5. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 212 ТК РФ);

4.6. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (ст. 212 ТК РФ);

4.7. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, закрепив приказом ответственных лиц;

4.9. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 196 ТК РФ).

4.10. Обеспечивать работникам оплату их труда в соответствии с присвоенным разрядом, квалификацией, занимаемой должностью;

4.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами, трудовым договором (аванс 25 числа каждого месяца, расчёт 10 числа следующего за расчетом месяца);

4.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое) (ст. 62 ТК РФ).

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю (ст. 62 ТК РФ).

4.13. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, в общих итогах работы;

4.14. Не менее двух раз в год проводить общие производственные собрания сотрудников по итогам работы учреждения;

4.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном статьей 42 ТК РФ;

4.16. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.17. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ).

4.18. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами;

4.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени установлен в Приложении №1 Правил внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 40 часов в неделю для административно-хозяйственного персонала;
- 36 часов для медицинского персонала, согласно постановления Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101;
- продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) составляет для воспитателей - 30 часов (режим рабочего времени установлен в приложении к Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.2. График работы утверждается руководителем учреждения, согласно с представительным органом. Работники чередуются по графику сменности равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Все работающие по скользящему графику не должны превышать установленные нормы часов за месяц, за исключением отдельных случаев, согласованных с представительным органом и согласием работающего. Приём пищи установить в свободное от работы время, поочередности каждого работающего, не прекращая процесс работы.

5.4. Для работников, постоянно занятых работой с ПЭВМ, устанавливаются дополнительные перерывы с сохранением среднего заработка:

а) первый перерыв через 2 часа после начала рабочего дня продолжительностью 15 минут

б) второй перерыв через 1,5 часа после обеденного перерыва.

Продолжительность непрерывной работы с ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами.

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

5.7. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом ответственному по подразделениям, который немедленно обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждённым 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 поставлен в известность не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ):

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением почётной грамотой;
- представлением к званию «Лучший по профессии».

Поощрения объявляются приказом руководителя молодежного пансионата, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почётными грамотами, наградными значками, знаками и к присвоению почётных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. За активное участие в общественной жизни коллектива, художественной самодеятельности, различных видах общественной деятельности, профком может принимать самостоятельное решение и поощрять активных членов профсоюзной организации учреждения.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное 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.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от расписки, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится.

7.5. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель – без согласия Председателя Самарской областной организации профессионального союза работников социального обеспечения населения.

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

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
_____ Г.М. Дербенева

« ____ » _____ 2015 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работодателя
Директор ГБУ СО «Самарский
молодежный пансионат для инвалидов»
_____ Т.С. Герасимова

« ____ » _____ 2015 года

РЕЖИМ РАБОТЫ

РУКОВОДИТЕЛИ И СЛУЖАЩИЕ

- | | |
|---|--------------------|
| 1. Директор
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 40 час. в неделю |
| 2. Заместитель директора
по общим вопросам
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 40 час. в неделю |
| 3. Заместитель директора
по административно-
хозяйственной части
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 40 час. в неделю |
| 4. Бухгалтер
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 40 час. в неделю |
| 5. Старший кассир
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 40 час. в неделю |
| 6. Экономист
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 40 час. в неделю |
| 7. Главный бухгалтер
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 40 час. в неделю |

- | | |
|---|--------------------|
| 8. Старший инспектор по кадрам
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 40 час. в неделю |
| 9. Инженер по охране труда
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 40 час. в неделю |
| 10. Юрисконсульт
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 40 час. в неделю |
| 11. Техник по эксплуатации
сетей и сооружений
водопроводно-канализационного
хозяйства
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 40 час. в неделю |
| 12. Заведующий складом
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 40 час. в неделю |
| 13. Заведующий хозяйством
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 40 час. в неделю |
| 14. Агент по закупкам
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 40 час. в неделю |
| 15. Секретарь-машинистка
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 40 час. в неделю |
| 16. Делопроизводитель
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 40 час. в неделю |

МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

- | | |
|--|--------------------|
| 1. Заведующий
медицинской частью
с 8.00 до 15.42
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 36 час. в неделю |
| 2. Заведующий отделением
с 8.00 до 15.42
Обед: с 12.00 до 12.30 | - 36 час. в неделю |

3. Лаборант - 36 час. в неделю
с 8.00 до 15.42
Обед: с 12.00 до 12.30
4. Врачи - 36 час. в неделю
с 8.00 до 15.42
Обед: с 12.00 до 12.30
7. Старшая медицинская сестра - 36 час. в неделю
с 8.00 до 15.42
Обед: с 12.00 до 12.30
8. Медицинская сестра палатная (постовая) - 36 час. в неделю
с 8.00 до 8.00
по графику сменности
Время для приема пищи: по 15 мин. через каждые 6 часов рабочего времени
9. Медицинская сестра диетическая - 36 час. в неделю
с 8.00 до 15.42
Обед: с 12.00 до 12.30
10. Медицинская сестра по массажу - 36 час. в неделю
с 8.00 до 15.42
Обед: с 12.00 до 12.30
11. Медицинская сестра процедурной - 36 час. в неделю
с 8.00 до 15.42
Обед: с 12.00 до 12.30
12. Инструктор по лечебной физкультуре - 36 час. в неделю
13. Сестра-хозяйка - 36 час. в неделю
с 8.00 до 15.42
Обед: с 12.00 до 12.30
14. Санитарка - 36 час. в неделю
с 8.00 до 8.00
по графику сменности
Время для приема пищи: по 15 мин. через каждые 6 час. рабочего времени.

**СЛУЖБА СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ
И КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

1. Старший воспитатель - 36 час. в неделю
с 8.00 до 15.42
Обед: с 12.00 до 12.30
2. Воспитатель - 30 час. в неделю
с 8.00 – 14.00

с 14.00 – 16.00 перерыв
с 16.00 – 20.00
по графику сменности

3. Инструктор по труду - 36 час. в неделю
с 8.00 – 15.42
Обед: с 12.00 до 12.30
4. Психолог - 36 час. в неделю
с 8.00 до 15.42
Обед: с 12.00 до 12.30
5. Культурорганизатор - 36 час. в неделю
с 8.00 до 15.42
Обед: с 12.00 до 12.30
6. Социальный педагог - 36 час. в неделю
с 8.00 до 15.42
Обед: с 12.00 до 12.30

СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

1. Шеф-повар - 40 час. в неделю
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30
2. Повар - 40 час. в неделю
с 6.00 до 20.00
по графику сменности
3. Официант - 36 час. в неделю
с 6.00 до 20.00
по графику сменности
4. Изготовитель
пищевых полуфабрикатов - 40 час. в неделю
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30
5. Мойщик посуды - 40 час. в неделю
с 8.00 до 20.00
по графику сменности

МЛАДШИЙ ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Водитель автомобиля - 40 час. в неделю
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30
2. Машинист по стирке
и ремонту спецодежды - 40 час. в неделю

- с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30
3. Швея - 40 час. в неделю
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30
4. Парикмахер - 36 час. в неделю
с 8.00 до 15.42
Обед: с 12.00 до 12.30
5. Слесарь-сантехник - 40 час. в неделю
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30
6. Электромонтер - 40 час. в неделю
по ремонту и обслуживанию
электрооборудования
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30
7. Плотник - 40 час. в неделю
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30
8. Дворник - 40 час. в неделю
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30
9. Грузчик - 40 час. в неделю
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30
11. Уборщик производственных
и служебных помещений: - 40 час. в неделю
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30
12. Вахтер - 40 час. в неделю
с 8.00 до 16.30
Обед: с 12.00 до 12.30

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работников
 Председатель выборного органа
 первичной профсоюзной организации
 _____ Г.М. Дербенева

Представитель работодателя
 Директор ГБУ СО «Самарский
 молодежный пансионат для инвалидов»
 _____ Т.С. Герасимова

« ____ » _____ 2015 года

« ____ » _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска
с ненормированным рабочим днем работникам
ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»

Приложение разработано на основании статьи 119 Трудового Кодекса РФ.

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1	Директор	14
2	Заместитель директора по общим вопросам	7
3	Заместитель директора по административно- хозяйственной части	7
4	Главный бухгалтер	7
5	Экономист	7
6	Бухгалтер	7
7	Старший кассир	7
8	Юрисконсульт	7
9	Старший инспектор по кадрам	7
10	Инженер по охране труда	7
11	Заведующий складом	7
12	Заведующий хозяйством	7
13	Техник по эксплуатации сетей и сооружений водопроводно- канализационного хозяйства	7
14	Секретарь-машинистка	7
15	Шеф-повар	7
16	Водитель автомобиля	7
17	Делопроизводитель	7
18	Агент по закупкам	7

«СОГЛАСОВАНО»
 Представитель работников
 Председатель выборного органа
 первичной профсоюзной организации
 _____ Г.М. Дербенева

«УТВЕРЖДАЮ»
 Представитель работодателя
 Директор ГБУ СО «Самарский
 молодежный пансионат для инвалидов»
 _____ Т.С. Герасимова

« ____ » _____ 2015 года

« ____ » _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска
с вредными условиями труда работникам
ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»

На основании Постановления «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день».

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в рабочих днях)
1	Врачи всех наименований	30
2	Заведующий медицинской частью	30
3	Заведующий отделением	30
4	Средний медицинский персонал	30
5	Младший медицинский персонал	30
6	Официант	30
7	Культурорганизатор	30
8	Парикмахер	18
9	Психолог	18
10	Лаборант	18
11	Медицинская сестра диетическая	12
12	Сестра-хозяйка	12

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1	Повар, постоянно работающий у плиты	7
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
3	Заместитель директора по общим опросам	7
4	Главный бухгалтер	7
5	Швея	7
6	Водитель автомобиля	7
7	Мойщик посуды	7

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работников
 Председатель выборного органа
 первичной профсоюзной организации
 _____ Г.М. Дербенева

Представитель работодателя
 Директор ГБУ СО «Самарский
 молодежный пансионат для инвалидов»
 _____ Т.С. Герасимова

« ____ » _____ 2015 года

« ____ » _____ 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПРЕМИРОВАНИЮ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЮ РАБОТНИКОВ
 Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарский
 молодежный пансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда, премированию и вознаграждению работников (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов» (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области» от 29.10.2008 г. № 415 (в редакции Постановлений Правительства Самарской области от 09.10.2009 г. № 538, от 21.01.2010 г. № 9, от 12.09.2012 г. № 428, от 05.04.2013 г. № 141, от 09.06.2014 г. № 327, с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 г. № 517 (ред. 30.10.2012 г.) в целях совершенствования оплаты труда работников учреждения и повышения их мотивации к качественным результатам труда.

1.3. В настоящем Положении под заработной платой понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2. Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и результатами труда.

2.2. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются на основе минимальных окладов, установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), и повышающих коэффициентов. Работникам учреждения, должности которых не отнесены к ПКГ и по ним не предусматриваются минимальные оклады и повышающие коэффициенты, устанавливаются конкретные размеры должностных окладов.

2.3. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются приказом директора по результатам тарификации. Порядок проведения тарификации утверждается министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области.

2.4. Минимальные оклады, должностные оклады определяются с учетом требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации по соответствующей профессиональной деятельности.

2.5. К минимальным окладам применяются повышающие коэффициенты, учитывающие уровень профессиональной подготовки работника, сложность и важность выполняемых работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и другие факторы работы в учреждении (далее – повышающие коэффициенты сложности). Конкретный размер повышающего коэффициента сложности устанавливается после принятия решения аттестационной комиссии.

2.6. Должностной оклад (оклад) работника учреждения определяется путем умножения минимального оклада по занимаемой им должности (профессии) на повышающий коэффициент сложности и при наличии квалификационной категории - на повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

2.7. Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, должности которых отнесены к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 г. № 149н, устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.8. Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям медицинских и фармацевтических работников, отнесенным к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526, устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.9. При определении размеров должностных окладов медицинских и фармацевтических работников учреждения, а также других работников учреждения применяются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию при условии работы по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

В отношении директора учреждения квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой ему присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

2.10. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории - 1,20;

при наличии первой квалификационной категории - 1,15;

при наличии второй квалификационной категории - 1,10.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается приказом директора с даты принятия аттестационной комиссией решения о присвоении (подтверждении) категории специалиста.

2.11. Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям, отнесенным к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н, устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, по которым предусмотрено внутри должностное категорирование по оплате труда, определяются с учетом категории, присвоенной работнику по результатам аттестации.

2.12. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений, должности которых не включены в ПКГ, устанавливаются на 10 % ниже должностного оклада соответствующего руководителя структурного подразделения без учета повышающего коэффициента за квалификационную категорию руководителя структурного подразделения.

При наличии у заместителя руководителя структурного подразделения, должности которых не включены в ПКГ, квалификационной категории к его должностному окладу применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

2.13. Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям работников, отнесенным к ПКГ других видов экономической деятельности, утвержденными соответствующими приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, установлены в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

2.14. Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по профессиям рабочих, отнесенным к ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н, устанавливаются в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

Перечень профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, оплата труда которых может производиться по четвертому квалификационному уровню ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня", утверждается министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области.

2.15. Размеры минимальных окладов, установленных по должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к ПКГ, и должностных окладов, установленных по

должностям руководителей, специалистов и служащих, не отнесенным к ПКГ, индексируются в сроки и размерах, устанавливаемых Правительством Самарской области.

3. Выплаты компенсационного характера

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

3.2. Выплаты компенсационного характера (доплаты) устанавливаются как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу) без учета других надбавок и доплат.

3.3. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу в связи с вредными и (или) опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или увеличении объема работ, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.5. Доплата за работу в связи с вредными и (или) опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливается в следующих размерах:

Перечень должностей (профессий) работников учреждения	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (окладу)
Должности врачей, среднего и младшего персонала всех наименований, директор, заместители директора, главный бухгалтер, специалисты, служащие и рабочие всех профессий согласно штатному расписанию	25 % должностного оклада (оклада)
Рабочие пищеблоков (повар)	12% должностного оклада (оклада)
Должности персонала, непосредственно обслуживающего лежачих больных согласно штатному расписанию	30 % должностного оклада (оклада)

Доплата за работу в связи с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях.

3.6. Водителям автомобилей, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается доплата за ненормированный рабочий день в размере 25% оклада.

3.7. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится в следующих размерах:

сторожам (вахтерам) - 35% ставки, рассчитанной исходя из оклада за каждый час работы в ночное время;

остальным работникам учреждения - 50% ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

3.8. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Если сверхурочная работа производилась во вредных и (или) опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, то помимо оплаты за сверхурочную работу, предусмотренной первым предложением настоящего абзаца, производится доплата за работу во вредных и (или) опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда за каждый час работы в указанных условиях.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение объема работы, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.9. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, доплаты за работу во вредных и (или) опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда при сверхурочной работе, оплаты за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества трудового процесса, достижения наилучших результатов, развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера.

4.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за ученую степень;
- надбавка за почетное звание;
- надбавка за наличие квалификационного аттестата за звание «Социальный работник»;
- надбавка за наличие квалификационного аттестата за звание «Лучший социальный работник года»;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за классность водителям автомобиля;

- надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- премии по итогам работы (месяц, квартал, год);
- премии работникам учреждения, занимающим должности (профессии) врачей, среднего медицинского и младшего медицинского персонала, педагогических работников, оказывающих социальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за качественное предоставление государственных услуг;
- единовременные поощрительные выплаты.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно и предусматриваются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с настоящим разделом.

4.4. Работникам учреждений, имеющим ученую степень по профилю работы, устанавливаются следующие надбавки:

- за ученую степень доктора наук - 20% должностного оклада;
- за ученую степень кандидата наук - 10% должностного оклада.

4.5. Работникам учреждений, имеющим почетные звания по профилю работы, устанавливаются следующие надбавки:

- за звание "Народный врач СССР" - 20% должностного оклада;
- за звания "Заслуженный врач", "Заслуженный врач Российской Федерации" - 10% должностного оклада.

Работникам учреждений, имеющим почетное звание по профилю работы, а также работникам, имеющим почетные звания "Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации" или "Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации", устанавливается надбавка в размере 10% должностного оклада.

При наличии у работника учреждения двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.

4.6. Работники учреждения, подпадающие под понятие «социальный работник» (приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 05.03.2009 г. № 311 «Об утверждении Перечня должностей, подпадающих под понятие «Социальный работник» в соответствии с законом Самарской области «О статусе социального работника»), имеющие профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы, непосредственно оказывающий социальные услуги и получившие квалификационный аттестат, имеют право на надбавку в размере 100 % должностного оклада.

Перечень должностей в учреждении, подпадающих под понятие «социальный работник»:

1. Заведующий отделением
2. Заведующий медицинской частью
3. Старший воспитатель
4. Воспитатель
5. Психолог
6. Социальный педагог
7. Инструктор по труду
6. Культурный организатор
8. Врачи-специалисты
9. Медицинская сестра всех наименований
10. Инструктор по лечебной физкультуре
11. Санитарка

12. Парикмахер
13. Официант
14. Повар
15. Юрисконсульт

4.7. Социальный работник, удостоенный звания "Лучший социальный работник года", имеет право на ежемесячную надбавку к должностному окладу (окладу) в размере, устанавливаемом в соответствии с Законом Самарской области "О статусе социального работника" от 07.06.2002 № 35-ГД и единовременное денежное вознаграждение в размере, устанавливаемом Правительством Самарской области. Ежемесячная надбавка работнику, удостоенному звания "Лучший социальный работник года", устанавливается со дня присвоения этого звания в пределах одного календарного года.

4.8. Надбавка за выслугу лет устанавливается ежемесячно работникам учреждения как по основной, так и по работе по совместительству в процентах к должностному окладу (окладу).

- при стаже работы от 1 до 3 лет - 10 процентов;
- при стаже работы от 3 до 5 лет - 15 процентов;
- при стаже работы от 5 до 7 лет - 20 процентов;
- при стаже работы от 7 до 10 лет - 25 процентов;
- при стаже работы свыше 10 лет - 30 процентов.

В стаж работы, дающей право на установление и выплату надбавки, включается время работы как по основной работе, так и по совместительству в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения (в том числе службы семьи и демографического развития) независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, Госсанэпиднадзора, время работы в органах управления социальной защиты населения (в том числе органах службы семьи и демографического развития), в органах управления здравоохранения, время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при условии, что ему непосредственно предшествовала работа в учреждении здравоохранения и социального обслуживания населения (в том числе службы семьи и демографического развития).

Для определения размера надбавки время работы, указанное выше, суммируется.

Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

Право на изменение размера надбавки возникает со дня наступления события либо со дня представления соответствующих документов.

4.9. Водителям автомобилей устанавливается надбавка за классность:

- за 1 класс - в размере 25% оклада;
- за 2 класс - в размере 10% оклада.

Надбавка за классность выплачивается за время работы в качестве водителя (за время ремонта автомобиля надбавка не выплачивается).

4.10 Работникам учреждения может устанавливаться надбавка за интенсивность и напряженность работы. Надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается ежемесячно приказом директора в пределах фонда оплаты труда как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Размер надбавки за интенсивность и напряженность работы зависит от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

4.11. По результатам работы (за месяц, квартал, год) может производиться премирование работников учреждения. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентах к должностному окладу (окладу). Премирование работников учреждения производится на основании приказа (распоряжения) директора.

Периодичность, условия и показатели премирования устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза).

4.12. Работникам учреждений могут выплачиваться единовременные премии:

-за выполнение особо важных и срочных работ;

-при присвоении почетных званий и награждении знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области;

- к профессиональным праздникам ("День социального работника"), «День медицинского работника», к юбилейным датам – 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения.

Порядок, размеры и условия премирования устанавливаются локальным нормативным актом учреждения (приказом директора).

4.12.1 Премия за качественное предоставление государственных услуг устанавливается работникам учреждения, занимающим должности (профессии) врачей, среднего медицинского и младшего медицинского персонала, педагогических работников, оказывающих социальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

Премирование производится ежемесячно за выполнение показателей эффективности деятельности учреждения с учетом критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников (приложение № 6), утвержденных приказом директора учреждения.

Размер премии работникам за качественное предоставление государственных услуг определяется исходя из достижений ими показателей эффективности деятельности, установленных приказом директора.

4.13. Премирование работников учреждения, предусмотренное пунктами 4.11, 4.12, 4.12.1 осуществляется в пределах средств, направляемых учреждением на оплату труда.

4.14. На выплаты стимулирующего характера направляются средства областного бюджета, а также могут быть направлены средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Порядок и условия распределения средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на выплаты стимулирующего характера, устанавливаются в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения.

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

5.1. Должностной оклад директора учреждения устанавливается в соответствии с показателями и порядком отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей (приложение № 7 к настоящему Положению). При наличии квалификационной категории к

должностному окладу руководителя учреждения применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

Показатели и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений установлены в приложении № 8 настоящего Положения.

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

5.2. Должностные оклады заместителей руководителя на 30% ниже должностного оклада директора, должностной оклад главного бухгалтера на 10% ниже должностного оклада директора без учета повышающего коэффициента за квалификационную категорию руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру может устанавливаться надбавка за интенсивность и напряженность работы. Размер надбавки за интенсивность и напряженность работы зависит от сложности, важности выполняемой работы, степени ответственности за выполнение поставленных задач и от других факторов. Надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается сроком не более чем на один год с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Размер надбавки руководителю учреждения определяется работодателем. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения размер надбавки устанавливает директор.

5.5. Другие стимулирующие выплаты руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5.6. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения. Размеры, периодичность и условия премирования руководителя учреждения устанавливаются министерством ежегодно. Размеры, периодичность и условия премирования заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются директором.

5.7. Предельный уровень соотношения средней заработной платы за год руководителя учреждения и средней заработной платы за год работников учреждения (далее – предельный уровень) устанавливается в кратности 6.

Средняя заработная плата работников учреждения в целях определения предельного уровня рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава учреждения (за исключением руководителя учреждения) за календарный год на среднесписочную численность работников учреждения за календарный год (за исключением руководителя учреждения) и на двенадцать. В фонде начисленной за календарный год заработной платы работников списочного состава учреждения и в фонде начисленной за календарный год заработной платы руководителя учреждения не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, денежная компенсация за неиспользованный отпуск, компенсация работнику материальных затрат за использование личного автомобиля в служебных целях, командировочные расходы, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь, которая выплачивается из денежных средств в пределах фонда оплаты труда. Порядок и условия предоставления материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом учреждения. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

6.2. Работникам учреждений, заработная плата которых по новой системе оплаты труда с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих. Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника. Указанные выплаты обеспечиваются директором учреждения за счет средств областного бюджета, средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

7. Заключительные положения

7.1. Зарботная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца. В случае задержки выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда, премированию и вознаграждению
работников ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ (ОКЛАДЫ) ПО ДОЛЖНОСТЯМ (ПРОФЕССИЯМ)
МЕДИЦИНСКИХ И РАБОТНИКОВ**

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

**МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ И ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ
СЛОЖНОСТИ
ПО ДОЛЖНОСТЯМ, ОТНЕСЕННЫМ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ**

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный оклад с учетом индексации), рублей в месяц	Диапазон повышающих коэффициентов
Общепромышленные должности служащих первого уровня	1	секретарь-машинистка	3526	1,01 - 1,03
Общепромышленные должности служащих первого уровня	2	старший кассир	3551	1,02 - 1,04
Общепромышленные должности служащих второго уровня	1	техник	3576	1,01 - 1,12
Общепромышленные должности служащих второго уровня	2	старший инспектор по кадрам, заведующий складом, заведующий хозяйством	3602	1,01 - 1,18
Общепромышленные должности служащих второго уровня	3	шеф-повар	3679	1,01 - 1,5
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	1	экономист	3856	1,01 - 1,02

Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	2	бухгалтер, психолог	3907	1,01 - 1,09
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	3	юрист, консультант, инженер по охране труда	4021	1,01 - 1,24

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда, премированию и вознаграждению
работников ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»

**МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ И ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ
СЛОЖНОСТИ
ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ, ОТНЕСЕННЫМ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ДРУГИХ ВИДОВ
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный оклад, рублей	Диапазон повышающих коэффициентов
Должности педагогических работников				
Должности педагогических работников	1	Инструктор по труду	3818	1,01 - 1,2
Должности педагогических работников	2	Социальный педагог	3907	1,01 - 1,28
Должности педагогических работников	3	Воспитатель	3907	1,01 - 1,39
Должности педагогических работников	4	Старший воспитатель	4262	1,02 - 1,27
Должности работников культуры, искусства и кинематографии				
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	Не установлен	Культурный организатор	3818	1,01 - 1,02

Приложение № 4
к Положению
об оплате труда, премированию и вознаграждению
работников ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»

**МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ И ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ СЛОЖНОСТИ
ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ**

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование профессий	Минимальный оклад, рублей	Диапазон повышающих коэффициентов
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1	Официант, изготовитель полуфабрикатов, мойщик посуды, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, грузчик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, парикмахер, швея, вахтер, плотник, дворник, садовник, уборщик служебных помещений	3488	1,01 - 1,025
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1	Повар, водитель	3615	1,01 - 1,02
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	4	Водитель	4262	1,01 - 1,07

**ПОКАЗАТЕЛИ
ОТНЕСЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ К ГРУППАМ
ПО ОПЛАТЕ ТРУДА ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

Государственные учреждения социального обслуживания населения Самарской области со стационаром:

Группы по оплате труда руководителей	Число сметных коек <*>
I	1001 и более
II	От 501 до 1000
III	От 251 до 500
IV	До 250

<*> При определении величины показателя числа сметных коек учитывается среднегодовое плановое число коек стационара, а также среднегодовое плановое число коек в дневных стационарах.

Приложение № 6
к Положению
об оплате труда, премированию и вознаграждению
работников Государственного бюджетного учреждения Самарской области
«Потаповский пансионат для инвалидов (психоневрологический интернат)»

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
В СООТВЕТСТВИИ С ГРУППОЙ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА**

Должностные оклады руководителей государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области со стационаром:

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад, рублей в месяц
I	21 278
II	16 597
III	15 410
IV	15 146

Показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности

Максимальное количество баллов – 10

Педагогический персонал			
	Наименование показателя	Выполнение показателей	Невыполнение показателей
		баллы	
1.	Реализация плана мероприятий и графика работы работника, утвержденного директором (или уполномоченным должностным лицом)	При выполнении 100% - 4; при выполнении 50-70% - 2	0
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу работников	3	0
3.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушений профессиональной этики)	3	0

Максимальное количество баллов – 10

Врач, средний медицинский персонал			
	Наименование показателя	Выполнение показателей	Невыполнение показателей
		баллы	
1.	Выполнение минимальных требований качества государственных стандартов при предоставлении социальных услуг оказываемых клиенту по результатам внутреннего контроля качества (не менее 80% клиентов удовлетворены качеством).	2	0
2.	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов, касающихся направления деятельности работника.	2	0
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу работника	3	0
4.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных	3	0

	документально фактов нарушений профессиональной этики)		
--	--	--	--

Максимальное количество баллов – 10

Младший медицинский персонал			
	Наименование показателя	Выполнение показателей	Невыполнение показателей
		баллы	
1.	Отсутствие нарушений соблюдения правил санитарно-гигиенического противоэпидемиологического режимов, качественного обслуживания и ухода за гражданами	4	0
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу работника	3	0
3.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и моральных порицаний)	3	0

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
инвалидов»

Представитель работодателя
Директор ГБУ СО «Самарский
молодежный пансионат для

_____ Г.М. Дербенева

_____ Т.С. Герасимова

« ____ » _____ 2015 года

« ____ » _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»

Настоящее положение вводится в целях оказания материальной помощи работникам учреждения.

1. Материальная помощь может оказываться:
 - по личному заявлению с резолюцией руководителя о размере выделенной ему материальной помощи;
 - единовременная материальная помощь может быть оказана руководителям на общих основаниях с разрешения министра социально-демографической и семейной политики Самарской области;
 - по совместному решению Работодателя и профкома всем работникам.

2. Работодатель за счёт экономии фонда зарплаты оказывает материальную помощь работникам учреждения:
 - в связи со смертью близких родственников (родители, супруг, дети) – от 1000 руб. до 3000 руб.;
 - в связи с болезнью (не менее одного месяца), на оперативное лечение, приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов – от 1000 руб. до 3000 руб.;
 - пострадавшим от пожара, наводнения и других стихийных бедствий - 3000 руб.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работников
 Председатель выборного органа
 первичной профсоюзной организации
 _____ Г.М. Дербенева

Представитель работодателя
 Директор ГБУ СО «Самарский
 молодежный пансионат для инвалидов»
 _____ Т.С. Герасимова

«___» _____ 2015 года

«___» _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
на получение средств индивидуальной защиты работниками
ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»

№ п/п	Наименование должности	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Директор Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Халат х/б Полотенце	1 1
2	Главный бухгалтер Бухгалтер Экономист Старший кассир Юрисконсульт Секретарь-машинистка Старший инспектор по кадрам Инженер по охране труда Делопроизводитель Агент по закупкам	Полотенце	1
3	Заведующий хозяйством	Халат х/б Сапоги кожаные с жестким подноском Рукавицы комбинированные Куртка на утепляющей прокладке Полотенце	1 1 4 1 на 2,5 года 1
4	Заведующий медицинской частью Заведующий отделением Врач Средний медперсонал Инструктор по лечебной физкультуре Лаборант Медсестра диетическая Сестра-хозяйка	Халат Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Куртка на утепленной прокладке	2 2 2 дежурная 1 на 2,5 года

5	Санитарка	Халат Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Фартук непромокаемый Перчатки резиновые Галоши резиновые	2 2 2 дежурная дежурный 1 пара до износа дежурные
6	Воспитатель	Халат х/б Полотенце Куртка на утепленной прокладке	2 1 1 на 2,5 года
7	Психолог Социальный педагог Старший воспитатель Культурорганизатор	Халат х/б Полотенце	2 1
8	Инструктор по труду	Халата х/б Куртка на утепленной прокладке Галоши Сапоги кожаные утепленные Перчатки трикотажные с полимерным покрытием Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Полотенце	4 1 на 2,5 года Дежурные 1 12 4 пары в год 4 пары в год 2
9	Парикмахер Швея	Халат х/б Косынка х/б Полотенце	1 1 1
10	Техник по эксплуатации сетей и сооружений водопроводно-канализационного хозяйства	Костюм х/б или из смешанных тканей Сапоги или ботинки кожаные Сапоги резиновые Плащ непромокаемый Перчатки с полимерным покрытием Костюм на утепленной прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Полотенце	дежурный 1 дежурные 1 на 3 года 6 пар 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1
11	Шеф-повар Повар	Чепчик белый х/б Фартук белый х/б Тапочки (туфли текстильные) Полотенце д/рук Полотенце Халат белый х/б Рукавицы х/б	3 3 2 3 1 3 3
12	Официант	Халат х/б Фартук белый х/б Чепчик белый х/б Тапочки (туфли текстильные) Полотенце	3 3 2 1 1
13	Мойщик посуды	Халат белый х/б Чепчик белый х/б Фартук прорезиненный с нагрудником	3 2 1

		Перчатки резиновые Галоши резиновые Полотенце	дежурные 1 пара 1
14	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Фартук резиновый с нагрудн. Фартук белый х/б с нагрудником Тапочки (туфли текстильные) Халат х/б Чепчик Полотенце Перчатки резиновые	1 3 1 пара 2 1 1 дежурные
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б Косынка х/б Фартук х/б с нагрудником Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Полотенце	1 1 2 дежурные 4 1 1
16	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон х/б или из смешанных тканей Перчатки диэлектрические Куртка на утепленной прокладке Ботинки или сапоги кожаные Полотенце	1 дежурные 1 на 2,5 года 1 1
17	Слесарь - сантехник	Костюм брезентовый или х/б с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз шланговый Зимой дополнительно: Куртка на утепл. подкладке Брюки на утепл. подкладке Полотенце	1 на 1,5года дежурные 6 пар дежурные дежурный 1 на 2,5года 1 на 2,5года 2
18	Водитель автомобиля	Перчатки трикотажные с полимерным покрытием Костюм х/б Жилет сигнальный Куртка на утепленной прокладке Полотенце	6 пар дежурный 1 1 на 2,5 года 1
19	Плотник	Комбинезон х/б Ботинки кожаные с жестким подноском Рукавицы или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Зимой дополнительно: Куртка на утепленной подкладке Полотенце	1 1 пара 12 1 до износа 1 на 2,5 года 1
20	Грузчик	Рукавицы или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	12 пары 1 1 до износа

		Куртка брезентовая Брюки х/б с брезентовыми наколенниками Жилет сигнальный Полотенце	1 1 1 1
21	Дворник	Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Костюм х/б или смешанных тканей Валенки или сапоги кожаные утепленные Плащ на непромокаемый Куртка на утепляющей прокладке Галоши на валенки Полотенце	1 12 1 1 пара 1 на 3 года 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1
22	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б или из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Сапоги резиновые или галоши Полотенце	1 1 2 пары Дежурные 1
23	Вахтер	Халат х/б Полотенце	1 1
24	Заведующий складом	Халат х/б Сапоги кожаные с жестким подноском Рукавицы комбинированные Куртка на утепляющей прокладке Полотенце	1 1 4 1 на 2,5 года 1

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
 Председатель выборного органа
 первичной профсоюзной организации
 _____ Г.М. Дербенева

« ____ » _____ 2015 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работодателя
 Директор ГБУ СО «Самарский
 молодежный пансионат для инвалидов»
 _____ Т.С. Герасимова

« ____ » _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
на получение смывающих и (или) обезвреживающих средств работниками
ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»
 (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ
 № 1122н от 17.12.2010г.)

№ п/п	Наименование средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства	Всем работникам учреждения	200 гр. (мыло) или 250 мл (жидкие моющие средства)

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
_____ Г.М. Дербенева

Представитель работодателя
Директор ГБУ СО «Самарский
молодежный пансионат для инвалидов»
_____ Т.С. Герасимова

«___» _____ 2015 года

«___» _____ 2015 года

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работников
ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Затраты (тыс. руб.)	Ответственный за выполнение
1	Испытание средств индивидуальной защиты электромонтера	Август	1,0	Инженер по охране труда
2	Получение допуска для работ в электроустановках до 1000В электромонтера (III гр. по электробезопасности)	Август	1,7	Инженер по охране труда
3	Обучение по электробезопасности заместителя директора по административно-хозяйственной части с получением IV группы		6,0	Инженер по охране труда
4	Обучение ответственного за безопасность дорожного движения заместителя директора по административно-хозяйственной (п.2.2 Положения об обеспечении безопасности дорожного движения в предприятиях, учреждениях, организациях, осуществляющих перевозки пассажиров и грузов)		4,5	Инженер по охране труда
5	Проверка знаний у водителей по безопасности дорожного движения (п.3.4.2 Положения об обеспечении безопасности дорожного движения в предприятиях, учреждениях, организациях, осуществляющих перевозки пассажиров и грузов)		2,5	Инженер по охране труда
6	Проведение замеров сопротивления изоляции электропроводки	апрель - май	96,0	Инженер по охране труда
7	Проверка работоспособности кранов внутреннего и наружного водопровода	2 раза в год	8,0	Инженер по охране труда
8	Испытание автоподъемника в здании гаража	1 раз в год		Инженер по охране труда
9	Проведение периодических медицинских осмотров сотрудников	Согласно графика	220,0	Старшая медсестра

	учреждения			СидугановаВ.А.
10	Проведение бактериальных и химических исследований питьевой воды из артезианской скважины	4 раза в год	32,0	Инженер по охране труда
11	Проведение оценки параметров микроклимата рабочих мест в теплый период года	2 - 3 кв.	16,0	Инженер по охране труда
12	Техобслуживание вентиляции зданий учреждения	декабрь	82,0	Заместитель директора по административно-хозяйственной части

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
_____ Г.М. Дербенева

Представитель работодателя
Директор ГБУ СО «Самарский
молодежный пансионат для инвалидов»
_____ Т.С. Герасимова

« ____ » _____ 2015 года

« ____ » _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по социальному страхованию
ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»

1. На основании Положения о Фонде социального страхования, Типового положения о комиссии по социальному страхованию от 14.07.93 г. и п. 3 ст. 15 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» в Самарском молодежном пансионате для инвалидов создаётся комиссия в составе от администрации 3 человека и от профсоюза 3 человека.

От работодателя:

Герасимова
Татьяна Сергеевна

Директор

Раймбердиева
Наталья Владимировна

Заместитель директора
по общим вопросам

Ластовыря
Наталья Владимировна

Главный бухгалтер

От профкома:

Дербенева
Галина Михайловна

Секретарь-машинистка

Сидуганова
Валентина Александровна

Старшая медсестра

Алянина
Татьяна Александровна

Инженер по охране
труда

2. Комиссия создаётся на срок 3 года. Решения принимаются большинством голосов, при участии в заседании более половины членов комиссии. В случае разделения голосов при голосовании поровну, решающим является голос председателя комиссии.

3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Решения комиссии оформляются протоколом. На время выполнения обязанностей членов комиссии, работникам предоставляется необходимое время с сохранением заработной платы.

4. Контроль за работой Комиссии осуществляет Отделение Фонда социального страхования, профком и вышестоящие профсоюзные органы. Решения Комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда социального страхования.

5. Комиссия осуществляет:

- Контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;
- Рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию;
- Ведёт учёт работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении. По этому вопросу работает комиссия в тесном контакте с Фондом социального страхования Кировского района и Администрацией пансионата.
- Проводит проверки правильности назначения и выплаты пособий, как по собственной инициативе, так и по заявлению работников.
- Работает во взаимодействии с Комиссией и уполномоченными по охране труда.
- Участвует в расследовании несчастных случаев в учреждении и осуществляет необходимые меры по своевременному начислению и выплате пособий.

6. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию, информировать работодателя, профсоюзные органы и отделение Фонда социального страхования;
- предоставить материалы о работе комиссии по вопросам, проверяющих профсоюзных органов и отделения Фонда социального страхования;
- не реже одного раза в год отчитывается перед общим собранием трудового коллектива о своей деятельности;
- рассматривать в 10-ти дневный срок заявления и жалобы работников, обратившихся по вопросам социального страхования.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
_____ Г.М. Дербенева

Представитель работодателя
Директор ГБУ СО «Самарский
молодежный пансионат для инвалидов»
_____ Т.С. Герасимова

«___» _____ 2015 года

«___» _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
по материальной поддержке малообеспеченных сотрудников,
имеющих двух и более несовершеннолетних детей
ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»

1. Из профсоюзного фонда оказывать материальную помощь один раз в год в размере 500 руб.
2. Дополнительно из профсоюзного фонда к Новому году каждому ребенку, включая 14 лет, приобретать кондитерский подарок.
3. Из профсоюзного фонда оказывать материальную помощь один раз в год в размере 200 руб. на канцтовары к 1 сентября на каждого ребенка.
4. Профкому оказывать помощь в оформлении и приобретении путевок в санаторные и оздоровительные детские лагеря.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работников
 Председатель выборного органа
 первичной профсоюзной организации
 _____ Г.М. Дербенева

Представитель работодателя
 Директор ГБУ СО «Самарский
 молодежный пансионат для инвалидов»
 _____ Т.С. Герасимова

« ____ » _____ 2015 года

« ____ » _____ 2015 года

ФОРМА
расчетного листа работников
 ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»

Учреждение: ГБУ СО "Самарский молодежный пансионат для инвалидов"																																																																																																																											
Иванов Иван Иванович					Мед. служба																																																																																																																						
К выплате					Лаборант																																																																																																																						
Общий облагаемый доход:																																																																																																																											
Применено вычетов по НДФЛ:																																																																																																																											
на "себя"				на детей				имущественных																																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Вид</th> <th rowspan="2">Период</th> <th colspan="2">Отработано</th> <th colspan="2">Оплачено</th> <th rowspan="2">Сумма</th> <th rowspan="2">Вид</th> <th rowspan="2">Период</th> <th rowspan="2">Сумма</th> </tr> <tr> <th>Дни</th> <th>Часы</th> <th>Дни</th> <th>Часы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">1. Начислено</td> <td colspan="4">2. Удержано</td> </tr> <tr> <td>Оклад по часам</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>НДФЛ исчисленный</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Вредность</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Выслуга лет</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Всего начислено</td> <td colspan="4">Всего удержано</td> </tr> <tr> <td colspan="6">3. Доходы в натуральной форме</td> <td colspan="4">4. Выплачено</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td colspan="4">Перечислено в банк (аванс)</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td colspan="4">Перечислено в банк (под расчет)</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Всего натуральных доходов</td> <td colspan="4">Всего выплат</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Долг за учреждением на начало месяца</td> <td colspan="4">Долг за учреждением на конец месяца</td> </tr> </tbody> </table>										Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма	Дни	Часы	Дни	Часы	1. Начислено						2. Удержано				Оклад по часам							НДФЛ исчисленный			Вредность										Выслуга лет										Всего начислено						Всего удержано				3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено										Перечислено в банк (аванс)										Перечислено в банк (под расчет)				Всего натуральных доходов						Всего выплат				Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма																																																																																																																		
		Дни	Часы	Дни	Часы																																																																																																																						
1. Начислено						2. Удержано																																																																																																																					
Оклад по часам							НДФЛ исчисленный																																																																																																																				
Вредность																																																																																																																											
Выслуга лет																																																																																																																											
Всего начислено						Всего удержано																																																																																																																					
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено																																																																																																																					
						Перечислено в банк (аванс)																																																																																																																					
						Перечислено в банк (под расчет)																																																																																																																					
Всего натуральных доходов						Всего выплат																																																																																																																					
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца																																																																																																																					

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель трудового коллектива
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Г.М. Дербенева

Работодатель
 Директор ГБУ СО «Самарский
 молодежный пансионат для инвалидов»
 _____ Т.С. Герасимова

«___» _____ 2015 года

«___» _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам»
 ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»
 (приказ № 169н от 5 марта 2011г.)**

Перечень изделий медицинской аптечки первой помощи работникам.

1.	Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран	
1.1	Жгут кровоостанавливающий	1 шт.
1.2	Бинт марлевый медицинский нестерильный	1 шт.
1.3	Бинт марлевый медицинский стерильный	2 шт.
1.4	Салфетки марлевые медицинские стерильные	1 уп.
1.5	Лейкопластырь бактерицидный	2 шт.
1.6	Лейкопластырь рулонный	1 шт.
1.7	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой	1 шт.
2.	Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации	
2.1	Карманная маска для искусственной вентиляции легких «Рот-маска»	1 шт.
3	Прочие изделия	
3.1	Ножницы	1 шт.
3.2	Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые	5 шт.
3.3	Перчатки медицинские нестерильные, смотровые (р-р М)	2 пары
3.4	Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками	2 шт.
4	Прочие медицинские лекарства	
4.1	Ацетилсалициловая кислота	2 конв.
4.2	Андипал	2 конв.
4.3	Активированный уголь	2 конв.
4.4	Левомецетин	2 конв.
4.5	Корвалол	1 шт.
4.6	Валидол	1 шт.
5	Прочие средства	
5.1	Блокнот отрывной для записей	1 шт.
5.2	Авторучка	1 шт.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работников
 Председатель выборного органа
 первичной профсоюзной организации
 _____ Г.М. Дербенева

Представитель работодателя
 Директор ГБУ СО «Самарский
 молодежный пансионат для инвалидов»
 _____ Т.С. Герасимова

« ____ » _____ 2015 года

« ____ » _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи Самарской областной организацией профессионального союза работников социального обеспечения населения в связи с юбилейными датами сотрудникам, состоящим на профсоюзном учете в ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»

I. Настоящее Положение разработано в дополнение к «Положению об оказании материальной помощи членам профсоюза работников социального обеспечения населения и определяет основания для оказания материальной помощи членам профсоюза в связи юбилейными датами».

II. Под юбилейными датами для целей настоящего Положения понимаются даты достижения членами профсоюза 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин.

III. Материальная помощь оказывается члену профсоюза на основании его письменного заявления (по утвержденной форме) на имя председателя Обкома профсоюза с формулировкой основания получения материальной помощи «в связи с юбилеем». Заявление визирует председатель ППО и заверяет печатью ППО, тем самым подтверждая соблюдение всех условий настоящего Положения. К заявлению прилагаются копии документов, заверенные председателем ППО, подтверждающие причины обращения за материальной помощью:

- копия паспорта (первые страницы),
- копия профсоюзного билета.

IV. На основании представленных документов Председатель Обкома профсоюза принимает решение об оказании материальной помощи.

V. Размер материальной помощи, оказываемой из средств Обкома профсоюза по данному основанию, составляет 500 руб.

IV. Выплата материальной помощи осуществляется в кассе Обкома профсоюза заявителю при предъявлении паспорта или другому доверенному заявителем лицу (при предъявлении доверенности, оформленной в общеустановленном порядке).

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель трудового коллектива
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Г.М. Дербенева

Работодатель
 Директор ГБУ СО «Самарский
 молодежный пансионат для инвалидов»
 _____ Т.С. Герасимова

«___» _____ 2015 года

«___» _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о Молодежном совете
в ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Молодежный совет в своей практической деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, решениями Конференций, Пленумом и Президиумов комитета областной организации профсоюза и настоящим положением.

2. Основные цели и задачи Молодежного совета.

2.1. Главной целью Молодежного совета является активизация работы с молодежью в пансионате, выработка стратегии деятельности профсоюза по реализации молодежной политики.

2.2. Задачи Молодежного совета:

Задачей молодежного совета является пропаганда здорового образа жизни, привлечение молодежи к общественно-значимой деятельности, а также привлечение внимания общественности к проблеме табакокурения в молодежной среде.

3. Руководство Молодежного совета.

3.1. Общее руководство Молодежного совета осуществляет председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов».

3.2. Координацию деятельности Молодежного совета, обеспечение условий для работы, осуществляет Самарская областная организация профсоюза работников социального обеспечения населения.

4. Основные направления деятельности Молодежного совета.

4.1. Разработка и подготовка предложений для принятия специальных программ и проведения мероприятий для молодежи.

4.2. Организация обучения молодых профсоюзных кадров и актива, проведение форумов, слетов, семинаров, круглых столов по проблемам молодежи.

4.3. Продвижение молодежи в выборных органах обкома профсоюза.

4.4. Проведение конкурсов и других мероприятий, направленных на улучшение имиджа профсоюза.

4.5. Вовлечение молодежи в профсоюз, формирование новых стимулов мотивации профсоюзного членства, организация досуга и отдыха молодежи.

4.6. Организация и проведение заседаний Молодежного совета.

5. Порядок формирования и срок полномочий Молодежного совета.

5.1. Состав Молодежного совета утверждается на срок его полномочий из сотрудников пансионата (не старше 35 лет).

5.2. Молодежный совет действует в течение срока полномочий первичной профсоюзной организации ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»

6. Организация работы Молодежного совета.

6.1. Заседания Молодежного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины от общего числа членов Молодежного совета.

6.2. Решения Молодежного совета принимаются простым большинством голосов от общего числа принявших участие в заседании членов Молодежного совета.

6.3. Деятельностью Молодежного совета руководит председатель совета, который избирается на заседании совета.

6.4. Председатель Молодежного совета подотчетен председателю первичной профсоюзной организации пансионата.

6.5. Для подготовки и проведения заседаний, делопроизводства и ведения протоколов Молодежного совета из числа членов Молодежного совета на его заседании избирается секретарь Молодежного совета.

6.6. Молодежный совет действует в соответствии с планом работы, утверждаемым на его заседании.

6.7. В целях оперативного рассмотрения неотложных вопросов Молодежный совет может принимать решение путем опроса его членов с последующим утверждением на очередном заседании Молодежного совета.

6.8. На заседаниях Молодежного совета могут присутствовать представители обкома профсоюза, первичных профсоюзных организаций, а также по приглашению Молодежного совета представители общественных объединений.

7. Права и обязанности членов Молодежного совета.

7.1. Члены Молодежного совета имеют право:

- делегировать из своего состава кандидатов в члены Конференции, Пленума, президиума обкома профсоюза по согласованию с последующим их избранием на Президиуме обкома профсоюза.

7.2. Члены Молодежного совета обязаны:

- присутствовать на заседаниях Молодежного совета.

7.3. Председатель Молодежного совета (а в его отсутствие заместитель):

- обеспечивает и контролирует работу Молодежного совета;

- представляет Молодежный совет на конференции обкома профсоюза, заседаниях Пленума и Президиума обкома профсоюза;

- собирает и проводит заседания Молодежного совета.

8. Заключительные положения.

8.1. Действие настоящего Положения распространяется на весь период деятельности Ассоциации молодежи.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель трудового коллектива
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Г.М. Дербенева

Работодатель
Директор ГБУ СО «Самарский
молодежный пансионат для инвалидов»
_____ Т.С. Герасимова

«___» _____ 2015 года

«___» _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении производственной физкультуры работников
ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»

Здоровье – бесценное богатство каждого человека.

Здоровый образ жизни является предпосылкой для развития разных сторон жизнедеятельности человека, достижения им активного долголетия и полноценного выполнения социальных функций, для активного участия в трудовой, общественной, семейно-бытовой, досуговой формах жизнедеятельности.

С целью пропаганды здорового образа жизни для всех сотрудников пансионата ежедневно в 11.00 проводятся занятия производственной физкультурой возле своего рабочего места в течение 10-15 мин. Выполняя физические упражнения, человек попадает в мир новых ощущений, положительных эмоций, обретает хорошее настроение, бодрость, жизнерадостность, чувствует прилив сил.

При выполнении производственной физкультурой, сотрудник пансионата должен соблюдать все правила, связанные с техникой безопасности, обращая внимание на соответствие обуви, инвентаря и др. требования.

Сотрудники, которые активно участвуют в спортивной жизни пансионата и ведущие здоровый образ жизни, поощряются денежной премией из профсоюзного фонда пансионата размером 500 руб.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
_____ Г.М. Дербенева

«УТВЕРЖДАЮ»
Представитель работодателя
Директор ГБУ СО «Самарский
молодежный пансионат для инвалидов»
_____ Т.С. Герасимова

«___» _____ 2015 года

«___» _____ 2015 года

**Порядок проведения переговоров и состав комиссии по заключению,
внесению изменений и дополнений в коллективный договор
ГБУ СО «Самарский молодежный пансионат для инвалидов»**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с ТК РФ главы 6, 7.
2. Представителем работников является профсоюзный комитет учреждения. Работники, не являющиеся членами профсоюза предоставляют полномочия профкому представлять их интересы.
3. Представителями работодателя являются директор учреждения и уполномоченные им лица.
4. Состав комиссии по заключению коллективного договора и срок начала переговоров указан в приказе по учреждению.
5. Лицам, участвующим в проведении переговоров, предоставляется необходимое время с сохранением заработной платы.
6. Комиссия по заключению коллективного договора является постоянно действующей и осуществляет контроль за ходом выполнения коллективного договора, а также внесение изменений и дополнений в коллективный договор.
7. Состав комиссии по заключению коллективного договора:

От работодателя:

Герасимова
Татьяна Сергеевна

Директор

Раймбердиева
Наталья Владимировна

Заместитель директора
по общим вопросам

Ластовыря
Наталья Владимировна

Главный бухгалтер

От профкома:

Дербенева
Галина Михайловна

Секретарь-машинистка

Сидуганова
Валентина Александровна

Старшая медсестра

Алянина
Татьяна Александровна

Инженер по охране труда