


Представитель работодателя –
директор Государственного бюджетного
учреждения «Геронтологический центр
«Спутник»

Представитель работников –
председатель профсоюзного комитета
Государственного бюджетного
учреждения «Геронтологический центр
«Спутник»


А.Ю. Савин
« 17 » май 2016г.


Г.В. Клименко
« 17 » май 2016г.

**Коллективный договор
Государственного бюджетного учреждения
«Геронтологический центр «Спутник»
на 2016 – 2019 годы**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении «Геронтологический центр «Спутник» (далее – Учреждение) и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник», создания благоприятных условий деятельности, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник» в лице директора Савина Александра Юрьевича (далее – «Работодатель»);

Работники Государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник», интересы которых представляет профсоюзный комитет Государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник» в лице председателя профсоюзного комитета Клименко Галины Викторовны (далее – «Работники»).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник».

1.6. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.7. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования, изменения типа государственного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с Работодателем и в других случаях, установленных законодательством.

1.9. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (статья 131 ТК РФ).

2.1.2. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах и основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате (Приложение № 4).

2.1.3. Зарботную плату выплачивать Работникам в кассе Государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник» либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

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 (статья 136 ТК РФ).

2.1.4. Зарботную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца 6 и 21 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

2.1.5. При прекращении трудового договора выплату всех сумм, Работнику производить в день увольнения Работника, если Работник в день увольнения не работал – не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете (статья 140 ТК РФ).

2.1.6. Зарботную плату, не полученную ко дню смерти Работника, выдавать членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов (статья 141 ТК РФ).

2.1.7. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную

работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.1.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим коллективным договором.

2.1.9. Систему оплаты труда установить для всех категорий работников повременную.

2.1.10. Устанавливать работникам размеры окладов (должностных окладов) на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально-квалификационным группам или в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Приложение № 2).

2.1.11. При установлении условий оплаты труда работникам применять повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), устанавливать персональные повышающие коэффициенты (Приложение № 2).

2.1.12. Устанавливать отдельным работникам выплаты стимулирующего и выплаты компенсационного характера в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда (Приложение № 2).

2.1.13. Работникам, оказывающим платные социальные услуги ежемесячно производить начисление и выплату доплат стимулирующего характера в размере не более 50% от доходной части оказанной платной услуги.

2.1.14. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливать предусмотренные законодательством гарантии и компенсации.

2.1.15. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты (конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).

2.1.16. Сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочную работу вместо повышенной оплаты труда компенсировать предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

2.1.17. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять ему другой день отдыха. В этом случае работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать в одинарном размере, а день отдыха не оплачивать (статья 153 ТК РФ).

2.1.18. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 50 процентов тарифной ставки (оклада) (статья 154 ТК РФ).

2.1.19. Оплату труда лиц, работающих по совместительству или на условиях неполного рабочего времени, производить пропорционально отработанному ими времени (статьи 93, 285 ТК РФ).

2.1.20. Осуществлять премирование Работников, оказывать им материальную помощь и выплачивать единовременные поощрения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда или в пределах средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (Приложение № 3).

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. Гарантировать Работникам применение системы нормирования труда, определенной работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения (Приложение № 5).

2.2.2. Обеспечивать Работникам нормальные условия для выполнения ими норм выработки труда.

2.2.3. Введение, замену и пересмотр норм труда осуществлять с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения. О введении новых норм труда извещать Работников не позднее, чем за два месяца.

2.3. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что:

2.3.1. При направлении Работника в служебную командировку сохранять за ним место работы и средний заработок, а также возмещать ему расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником (сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, оплата услуг связи) (статьи 167, 168 ТК РФ).

Размер суточных при оплате Работодателем расходов на командировки внутри страны:

- не более 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Курганской области;
- не более 500 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Уральского федерального округа, за исключением территории Курганской области;
- не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, за исключением территории Уральского федерального округа.

Возмещение понесенных расходов, связанных со служебной командировкой, производится Работодателем за фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы.

2.3.2. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 173, 173.1., 174, 176, 177).

2.3.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

2.3.4. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу сохранять за ним средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления (статья 182 ТК РФ).

2.3.5. При временной нетрудоспособности выплачивать Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральными законами (статья 183 ТК РФ).

2.3.6. На время прохождения Работниками медицинского осмотра за ними сохраняется средний заработок по месту работы (статья 185 ТК РФ).

2.3.7. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работника освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха, который по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (статья 186 ТК РФ).

2.3.8. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы (статья 254 ТК РФ).

2.3.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до восемнадцати лет, по письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка (статья 262 ТК РФ).

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости. Подготовка и дополнительное профессиональное образование

3.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников Работодатель предупреждает Работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному комитету учреждения 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.

Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двух месячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

3.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

- 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 период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда предпочтение отдается:

- работникам предпенсионного возраста (за три года до пенсии);

- лицам, проработавшим в учреждении более десяти лет.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее пяти часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка по месту работы.

3.6. Работодатель проводит подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование работников для собственных нужд по мере необходимости.

3.7. При направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы, а при направлении в другую местность - оплачиваются командировочные расходы.

3.8. Работникам, проходящим подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

3.9. С работниками, направляемыми на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование без отрыва или с отрывом от работы Работодатель заключает ученический договор.

Ученический договор является дополнительным к трудовому договору, заключается в письменной форме в двух экземплярах.

Ученический договор действует со дня, указанного в этом договоре, в течение предусмотренного им срока – от одного года до трех лет.

В случае, если Работник отказывается от выполнения своих обязательств по договору или увольняется до истечения срока действия ученического договора, то он по требованию Работодателя возмещает ему понесенные расходы, связанные с ученичеством.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. В учреждение сокращенное рабочее время установлено:

- работникам в возрасте до шестнадцати лет, - 24 часа в неделю (статья 92 ТК РФ);

- работникам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, - 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);

- работникам, являющимся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю (статья 92 КР РФ);

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);

- медицинским работникам – 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ).

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем устанавливать, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.4. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. В учреждении установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.

4.6. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.7. Перерыв для отдыха и питания предоставлять работникам с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

4.8. Работникам предоставлять ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставлять Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставлять работникам:

- в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день;

- являющимися инвалидами – 30 календарных дней.

4.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем (Приложения №№ 8, 10).

4.11. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работникам, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в году.

4.13. Режим рабочего времени и времени отдыха по отдельным видам работ и категориям работников конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1).

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется (статья 212 ТК РФ):

5.1.1. Проводить специальную оценку условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда.

5.1.2. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе и о результатах проведения процедуры специальной оценки условий труда: о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.1.3. Для всех поступающих на работу лиц организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5.1.4. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложений №№ 13, 14).

5.1.6. Осуществлять за свой счет прохождение Работниками предварительных (при поступлении) и периодических медицинских осмотров.

5.1.7. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие гарантии и компенсации:

- доплату за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в 4% от оклада (должностного оклада) по перечню профессий и должностей, согласно приложению № 7;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней по перечню профессий и должностей, согласно приложению № 8;

- сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю по перечню профессий и должностей, согласно приложению № 9;

- молоко или других равноценные пищевые продукты по перечню профессий и должностей, согласно приложению №№ 11, 12.

5.1.8. Работникам, характер работы которых требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, предоставлять перерывы на 10-15 минут, через каждые 45-60 минут работы. Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 1 ч. (СанПин 2.2.2/2.4.1340-03. 2.2.2. Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. 2.4. Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы).

5.1.9. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- осуществлять комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

5.1.10. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

5.1.11. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

5.1.12. Работодатель разрабатывает, финансирует и осуществляет мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья Работников (Приложение № 16).

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры; и другие обязательные медицинские осмотры (статья 214 ТК РФ).

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Работодатель своевременно осуществлять перечисление страховых взносов в фонды социального страхования, пенсионный фонд в размерах, установленных законодательством.

6.2. Работодатель оказывает содействие работникам, имеющим детей дошкольного возраста, в получении места в детских дошкольных учреждениях города.

6.3. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон: безвозмездно предоставляет автотранспорт в течение дня.

6.4. Предоставлять работникам учреждения бесплатную амбулаторно-поликлиническую помощь в рамках действующей лицензии на медицинскую деятельность.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзного комитета

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному комитету оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение для проведения заседаний, хранения документации, возможность размещения и информации в доступном для всех работников месте, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного комитета.

7.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

7.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному комитету информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

7.4. Предоставлять профсоюзному комитету возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения настоящего коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него настоящим коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 12 фсе

карту госстоб
Директор А.Ю. Савин

Председатель профсоюзного
Комитета Г.В. Клименко



РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
(направляется в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области)

ГБУ «Геронтологический центр «Спутник»
(название организации)

Мальцевский тракт, 18; г. Шадринск; 641886; тел. 8(35253)-3-68-14
(местонахождение, контактные телефоны)

Зарегистрировано
"10" июня 2016 года
№ регистрации 16-26-012



1. Стороны, подписавшие коллективный договор:

1.1. Представитель работодателя

Савин Александр Юрьевич, директор
(Ф.И.О., должность)

1.2. Представитель работников

Клименко Галина Викторовна, председатель профсоюзного комитета
(Ф.И.О., должность)

2. Коллективный договор подписан "27" мая 2016г.

3. Срок действия коллективного договора

С 27 мая 2016 г. по 27 мая 2019 г.

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему коллективному договору:

регистрационные листы изменений
NN _____

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного договора _____

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Иностранец или лицо без гражданства при приеме на работу также предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранцем или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранцем или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранцем или лицом без гражданства.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранец или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (статья 327.3 ТК РФ).

Запрещается требовать от граждан, поступающих на работу, документы, не предусмотренные законодательством.

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

В случае отсутствия у гражданина, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (статья 65 ТК РФ).

2.4. Необходимые для работы персональные данные на работника должны быть получены от него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.5. Трудовой договор заключается:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (статья 70 ТК РФ).

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (статья 68 ТК РФ).

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с коллективным договором;
- с должностной инструкцией;
- с инструкцией по охране труда;
- с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (статья 68 ТК РФ).

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.13. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (статья 66 ТК РФ).

2.14. 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), которую работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю;
- 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).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (статья 62 ТК РФ).

2.15. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника и по соглашению сторон трудового договора, заключенному в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.16. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества.

Временный перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

2.17. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (статья 72.2. ТК РФ).

2.18. Если работник, нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, то на основании его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.19. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и без начисления заработной платы.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по следующим основаниям:

- по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ);

- по истечении срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (статья 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (статья 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (статья 72.1 ТК РФ);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, обусловленных невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник (статья 80 ТК РФ).

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (статья 79 ТК РФ).

2.23. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (статья 71 ТК РФ).

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по следующим основаниям:

- ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуального предпринимателя;

- сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), разглашение персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, ставшими основанием для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, непредставление или представление неполных, или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, счетах (вкладах), а также своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, если это послужило основанием для утраты доверия со стороны работодателя;
- аморальный поступок;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора

- и другие (статья 81 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, являются:

- приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников;
- аннулирование разрешения на работу или патента;
- аннулирование разрешения на временное проживание в Российской Федерации;
- аннулирование вида на жительство в Российской Федерации;
- окончание срока действия разрешения на работу или патента;
- окончание срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации;
- окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации;
- окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращение действия, заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;
- невозможность предоставления работнику прежней работы по окончании срока временного перевода;
- невозможность временного перевода работника;
- и другие (статья 327.6 ТК РФ)

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без учета мнения профсоюзного комитета по основаниям, предусмотренным законодательством. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (статьи 81, 82 ТК РФ).

2.25 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному

заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.27. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудовым кодексом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса.

В случае если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения работника (статья 84.1 ТК РФ).

3. Права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности работника (статья 21 ТК РФ):

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в установленном законодательством порядке;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в установленном законодательством порядке;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном законодательством порядке;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- при неявке на работу в случае нетрудоспособности и иным объективным причинам незамедлительно известить доступными средствами непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

- ставить в известность своего непосредственного руководителя обо всех случаях отсутствия на рабочем месте по служебным делам;

- быть вежливым, корректным, проявлять толерантность в общении с коллегами и обслуживаемыми гражданами;

- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением обязанностей сведения;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

3.2. Основные права и обязанности работодателя (статья 22 ТК РФ):

3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в установленном законодательством порядке;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца 6 и 21 числа;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном законодательством порядке;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном законодательством порядке;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящими Правилами установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. В учреждение сокращенное рабочее время установлено:

- работникам в возрасте до шестнадцати лет, - 24 часа в неделю (статья 92 ТК РФ);

- работникам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, - 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);

- работникам, являющимся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю (статья 92 КР РФ);

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);

- медицинским работникам – 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ).

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем устанавливать, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.4. В учреждении установлен следующий режим рабочего времени и времени отдыха по следующим видам работ и категориям работников:

4.4.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье (5/2):

Продолжительность 40 часов в неделю:

- время начала работы – 7 часов 48 минут,

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут,

- время окончания работы с понедельника по четверг – 17 часов 00 минут,

- время окончания работы в пятницу – 16 часов 00 минут.

Продолжительность 39 часов в неделю:

- время начала работы – 7 часов 48 минут,

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут,

- время окончания работы с понедельника по четверг – 16 часов 48 минут,

- время окончания работы в пятницу – 15 часов 48 минут.

Продолжительность 36 часов в неделю:

- время начала работы – 7 часов 48 минут,

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут,

- время окончания работы с понедельника по четверг – 16 часов 12 минут,

- время окончания работы в пятницу – 15 часов 12 минут.

Продолжительность 35 часов в неделю:

- время начала работы – 7 часов 48 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут,
- время окончания работы с понедельника по четверг – 15 часов 48 минут,
- время окончания работы в пятницу – 14 часов 48 минут.

Продолжительность 24 часа в неделю:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 10 часов 30 минут до 11 часов 30 минут,
- время окончания работы с понедельника по четверг – 14 часов 00 минут,
- время окончания работы в пятницу – 13 часов 00 минут.

4.4.2. 40-часовая рабочая неделя: два рабочих дня в день чередуются с двумя выходными дня (2/2):

Категория работников - мойщица посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов, уборщица производственных помещений:

- время начала работы – 7 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут,
- время окончания работы – 19 часов 00 минут

Категория работников -кухонная рабочая:

- время начала работы – 7 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут,
- время окончания работы – 19 часов 00 минут

Категория работников - официантка:

- время начала работы – 7 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 30 минут до 14 часов 30 минут,
- время окончания работы – 19 часов 00 минут

Категория работников - вахтер:

- время начала работы – 7 часов 30 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 12 часов 00 минут,
- время окончания работы – 19 часов 30 минут

Категория работников: санитарка-буфетчица:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 30 минут до 14 часов 30 минут,
- время окончания работы – 19 часов 00 минут

4.4.3. 40-часовая рабочая неделя: два рабочих дня в ночь чередуются с двумя выходными дня (2/2):

Категория работников - сторож:

- время начала работы – 18 часов 30 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 23 часов 00 минут до 23 часов 30 минут,
с 4 часов 30 минут до 5 часов 00 минут,
- время окончания работы – 7 часов 30 минут

4.4.4. 36-часовая рабочая неделя: два рабочих дня в день чередуются с двумя выходными дня (2/2):

Категория работников - повар:

- время начала работы – 7 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут,
- время окончания работы – 17 часов 00 минут

4.4.5. 40-часовая рабочая неделя: одни рабочие сутки чередуются с тремя выходными сутками (1/3):

Категория работников – санитарка (палатная, ваннщица, уборщица), геронтопсихиатрическое отделение, отделения милосердия №№3 4:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут,
с 17 часов 30 минут до 18 часов 00 минут,
с 1 часов 00 минут до 2 часов 00 минут,
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

Категория работников – санитарка (палатная, ваннщица, уборщица),отделения милосердия №№ 2 и 5:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут,
с 17 часов 30 минут до 18 часов 00 минут,
с 2 часов 00 минут до 3 часов 00 минут,
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

Категория работников – санитарка (палатная, ваннщица, уборщица),отделение Активного долголетия:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут,
с 17 часов 30 минут до 18 часов 00 минут,
с 3 часов 00 минут до 4 часов 00 минут,
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

4.4.6. 39-часовая рабочая неделя: одни рабочие сутки чередуются с тремя выходными сутками (1/3):

Категория работников – медицинская сестра, геронтопсихиатрическое отделение, отделения милосердия №№3 4:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут,
с 18 часов 00 минут до 18 часов 30 минут,
с 00 часов 00 минут до 1 часов 00 минут,
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

Категория работников – медицинская сестра, отделение милосердия

№2:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут,
с 18 часов 30 минут до 19 часов 00 минут,
с 3 часов 00 минут до 4 часов 00 минут,
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

Категория работников – медицинская сестра, отделение милосердия

№5:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут,
с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут,
с 2 часов 00 минут до 3 часов 00 минут,
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

Категория работников – медицинская сестра, отделение Активного долголетия:

- время начала работы – 8 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут,
с 17 часов 00 минут до 17 часов 30 минут,
с 4 часов 00 минут до 5 часов 00 минут,
- время окончания работы – 8 часов 00 минут

4.5. По соглашению сторон трудовых отношений работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, в рамках которого определяются время начала, окончания, а также общая продолжительность рабочего дня.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других) (статья 102 ТК РФ).

4.6. В учреждении для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

4.7. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника, только в случаях и пределах, предусмотренных действующим законодательством (статья 99 ТК РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений (статья 113 ТК РФ)

4.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам:

- в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день;
- являющимися инвалидами – 30 календарных дней.

4.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня.

4.11. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 ТК РФ).

4.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работодатель обязан предоставить оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев в случаях, предусмотренных законодательством (статья 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (статьи 122, 123 ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

4.13. 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, а также в случаях, установленных законодательством (статья 128 ТК РФ).

5. Дисциплина труда

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников следующим образом:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- награждает ценным подарком;
- выдает премию.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.3. Поощрения оформляются приказом работодателя на основании ходатайства непосредственного руководителя или председателя профсоюзного комитета.

5.4. 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:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 7.1., 8,9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (статья 192 ТК РФ).

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя профсоюзного комитета (статья 194 ТК РФ).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников и работодателя.

6.2. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники компании. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством, законами и нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору
ГБУ «ГЦ «Спутник» на 2016 – 2019 г.г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета


Г.В. Клименко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»


А.Ю. Савин

**Положение
об оплате и стимулировании труда работников государственного
бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате и стимулировании труда работников государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Курганской области от 24.02.2009 № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 31.03.2009 г. № 152 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 года N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение предусматривает отраслевые принципы оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник», на основе тарифной ставки, базового оклада (базового должностного оклада) в зависимости от должности, а также выплат с применением повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях повышения стимулирующих функций оплаты труда, заинтересованности работников в результатах работы и определения единого подхода к оплате труда соответствующих категорий работников государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник» (далее по тексту – «Учреждение»).

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

1.4.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

1.4.2. Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

1.4.3. Базовая единица - величина, принимаемая для расчета базовых окладов (базовых должностных окладов) работников государственных учреждений;

1.4.4. Базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования и применяемая для определения базового оклада (базового должностного оклада);

1.4.5. Базовый оклад (базовый должностной оклад) - минимальный базовый оклад (базовый должностной оклад) работника государственного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

1.4.6. Выплаты компенсационного характера - выплаты, учитывающие специфику и режим работы работников государственных учреждений;

1.4.7. Выплаты стимулирующего характера - выплаты, учитывающие сложность, напряженность, качество и продолжительность работы.

1.5. Условия оплаты труда работников Учреждения, включая размер оклада (должностного оклада), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников Учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, исходя из базового оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.7. Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом, и предельными размерами не ограничивается.

1.8. Исчисление стажа непрерывной работы, дающего право на установление коэффициента стажа работы, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 24 февраля 2009 года № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области» (Приложение № 6).

1.9. Руководитель Учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Курганской области и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников отраслевой системы

2.1. Положение предусматривает оплату труда работников на основе базового оклада (базового должностного оклада) с учетом повышающих коэффициентов в зависимости от занимаемой должности, а также повышающих коэффициентов компенсационного и стимулирующего характера.

Базовые оклады (базовые должностные оклады) определяются исходя из размера базовой единицы в сумме 4527 рублей.

Увеличение размера базовой единицы осуществляется в установленном законодательством порядке.

2.2. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников" в государственных учреждениях выделяются следующие профессиональные квалификационные группы:

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых предоставлением медицинских услуг в государственных учреждениях		
Квалификационные уровни	Базовый коэффициент	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням
1. Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"		
1-й квалификационный уровень	1,04-1,08	санитарка; сестра-хозяйка
2. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
1-й квалификационный уровень	1,1	инструктор по лечебной физкультуре; медицинский дезинфектор
3-й квалификационный уровень	1,3	медицинская сестра; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу
4-й квалификационный уровень	1,35	фельдшер; медицинская сестра процедурная
5-й квалификационный уровень	1,4	заведующий отделением; старшая медицинская сестра
3. Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
2-й квалификационный уровень	1,5	врачи-специалисты
4. Профессиональная квалификационная группа "Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)"		
1-й квалификационный уровень	1,6	заведующий отделением

2.3. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 года N 149н "Об

утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг" в государственных учреждениях выделяются следующие профессиональные квалификационные группы:

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых предоставлением социальных услуг в государственных учреждениях		
Квалификационные уровни	Базовый коэффициент	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням
2. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
2-й квалификационный уровень	1,4	специалист по реабилитации инвалидов
3. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
1-й квалификационный уровень	1,6	заведующий отделением

2.4. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" в государственных учреждениях выделяются следующие профессиональные квалификационные группы:

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых предоставлением образовательных услуг в государственных учреждениях		
Квалификационные уровни	Базовый коэффициент	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням
3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	1,2	инструктор по труду; инструктор по физической культуре
3-й квалификационный уровень	1,35	воспитатель; методист *

2.5. Размер базового оклада устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент.

2.6. Работникам отраслевой системы оплаты труда устанавливаются следующие повышающие коэффициенты и коэффициенты стимулирующего характера к базовому окладу:

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категорий работников	
		Заместители руководителей, главный бухгалтер	Специалисты
I. Базовый оклад устанавливается по профессиональным квалификационным			

группам			
II. Повышающие коэффициенты			
Коэффициент особых условий работы	Учреждения и подразделения с особо опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда	0,25	0,25
	Учреждения и подразделения с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда	0,15	0,15
Коэффициент специфики работы	Тип 1	0,1 - 0,35	
Коэффициент квалификации	Квалификационные категории:		
	высшая категория	0,3	0,3
	первая категория	0,2	0,2
	вторая категория	0,1	0,1
	Ученая степень:		
	доктор наук	0,4	0,4
	кандидат наук	0,3	0,3
	Почетное звание Российской Федерации, СССР:		
	«Народный...»	0,4	0,4
	«Заслуженный...»	0,2	0,2
Коэффициент масштаба и уровня управления	Уровень – заместители руководителей, главный бухгалтер	1,8 – 2,9	
Районный коэффициент	За работу в Уральском регионе	0,15	0,15
III. Коэффициенты стимулирующего характера			
Коэффициент сложности	В зависимости от интенсивности, трудоемкости выполняемой работы	0,1 – 1,0	
Коэффициент качества	Применяется с учетом критериев качества оказанных услуг	0,1 – 0,8	
Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	0,4	0,4
	Стаж работы от 10 до 20 лет	0,35	0,35
	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,3	0,3
	Стаж работы от 2 до 5 лет	0,2	0,2

2.7. Повышающий коэффициент особых условий устанавливается работникам, непосредственно работающим в подразделениях учреждения, работа в которых дает право на повышение базовых окладов в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда (Приложение № 15):

- геронтопсихиатрическое отделение, отделения милосердия – в размере 0,25;

- остальные подразделения – в размере 0,15.

2.8. Повышающий коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию или коэффициента за ученую степень с коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР.

2.9. Повышающий коэффициент специфики работы устанавливается в зависимости от уровня образования:

- среднее общее или начальное профессиональное образование – в размере 0,10;

- среднее профессиональное образование – в размере 0,20;

- высшее профессиональное образование – в размере 0,35.

2.10. Повышающие коэффициенты стимулирующего характера устанавливаются директором Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

3. Порядок и условия оплаты труда директора Учреждения

3.1. Оплата труда директора Учреждения включает в себя:

- базовый оклад (базовый должностной оклад);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

3.2. Размер базового оклада (базового должностного оклада) определяется путем умножения минимального размера оплаты труда на коэффициент масштаба и уровня управления.

3.3. Директору Учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу (базовому должностному окладу):

- коэффициент особых условий работы – в размере 0,15;

- коэффициент масштаба и уровня управления – в размере 5,0;

- коэффициент круглосуточного пребывания – в размере 0,1.

3.4. Стимулирование директора Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения.

С целью поощрения директора Учреждения в фонде оплаты труда на год предусматривается 2 размера месячного его содержания:

- один – материальная помощь к отпуску;

- второй – выплата премии с учетом показателей эффективности деятельности Учреждения по приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области в пределах экономии по фонду оплаты труда.

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

4.1. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих:

4.1.1. Размеры окладов (должностных) окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются директором Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	делопроизводитель	2405
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	инспектор по кадрам	2989
2-й квалификационный уровень	заведующий складом	3101
3-й квалификационный уровень	шеф-повар	3214
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень	бухгалтер, специалист по охране труда, программист, психолог, специалист по кадрам, юристконсульт	3888
5-й квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	4630

4.1.2. При установлении условий оплаты труда работникам применяются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет;

- повышающий коэффициент особых условий работы к окладу (должностному окладу) по профессиям общеотраслевых должностей служащих, непосредственно работающих и обслуживающих обеспечиваемых граждан учреждения (Приложение № 15).

4.1.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается в отношении работников директором Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент.

4.1.4. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

4.1.5. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.1.6. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

4.1.7. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику, занимающему должность служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в государственном учреждении и других факторов в соответствии с критериями оценки, разработанными в Учреждении.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается директором Учреждения персонально в отношении конкретного работника, работающего в Учреждении.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

4.1.8. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается работникам, имеющим:

- стаж работы 3 года - 0,2;
- стаж работы 5 лет - 0,3.

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

4.2.1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее по тексту – «Рабочие»), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряд работ	Размер оклада, рублей
1 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2248
2 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2472
3 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2585
4 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2810
5 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3147
6 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3371
7 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3484
8 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3596

4.2.2. Настоящим Положением предусмотрено установление рабочим следующих повышающих коэффициентов к окладу:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;
- за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

- повышающий коэффициент особых условий работы к окладу (должностному окладу) по профессиям рабочих, непосредственно работающих и обслуживающих обеспечиваемых граждан учреждения (Приложение № 15).

4.2.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами директором Учреждения в отношении работников, работающих в Учреждении.

4.2.4. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада рабочего на повышающий коэффициент.

4.2.5. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

4.2.6. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.2.7. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.2.8. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в Учреждении и других факторов, в соответствии с критериями оценки, разработанными в Учреждении.

4.2.9. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором Учреждения персонально в отношении конкретного работника, работающего в Учреждении.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

4.2.10. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам, имеющим:

- стаж работы 3 года - 0,2;
- стаж работы 5 лет - 0,3.

4.2.11. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

4.2.12. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается всем рабочим Учреждения, тарифицированным по 9-12 разрядам тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Курганской области:

Разряд в соответствии с тарифной сеткой по оплате труда работников государственных учреждений Курганской области	Размер повышающего коэффициента
9 разряд	0,33
10 разряд	0,45
11 разряд	0,60
12 разряд	0,72

4.2.13. Водителям автомобилей, прошедшим подготовку или переподготовку в учебном заведении по утвержденным единым программам и имеющим водительское удостоверение с отметками «В», «С» и «Е», либо «Д» и «Е», или только «Д», устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,1.

Водителям автомобилей, имеющим отметки в водительском удостоверении «В», «С», «Д» и «Е», устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,25.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда – в размере 4% от оклада (должностного оклада);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) - в размере 0,15 к общей сумме начисленной заработной платы;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей).

Размер доплаты и срок определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема выполняемой работы.

5.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания.

Размер доплаты и срок определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы по основной должности, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты и срок определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.5. Доплата работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- не менее одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- не менее двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.7. Работа в ночное время с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут оплачивается за каждый час работы в ночное время в размере 50 процентов тарифной ставки (оклада).

5.8. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), рассчитываются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

6.3. Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

7. Премирование работников, оказание материальной помощи и единовременное поощрение

7.1. Порядок и условия премирования, оказания материальной помощи и единовременного поощрения работников и директора Учреждения устанавливаются положением о премировании работников Государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник» (Приложение № 3).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Коллективному договору
ГБУ «ГЦ «Спутник» на 2016 – 2019 г.г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета



Г.В. Клименко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»



А.Ю. Савин

**Положение
о премировании работников
Государственного бюджетного учреждения
Геронтологический центр «Спутник».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, регулирующими вопросы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Главному управлению социальной защиты населения Курганской области.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников в конечном результате своей деятельности и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей, проявления инициативы, творческого подхода в решении проблем, умения нести ответственность за принятые решения, соблюдения трудовой дисциплины.

1.3. Положение регулирует порядок премирования, оказания материальной помощи и единовременного поощрения работников в Государственном бюджетном учреждении «Геронтологический центр «Спутник» (далее – Учреждение).

1.4. Решение о выплате премии принимается руководителем Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда или в пределах средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.5. Решение о выплате материальной помощи и единовременного поощрения принимается руководителем Учреждения в пределах средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.6. Премия выплачивается работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях на дату издания приказа о выплате премии.

1.7. Размер премии устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в фиксированной сумме и не превышает 3-х кратного размера среднемесячной заработной платы за выплачиваемый период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Премирование работников производится за фактически отработанное время в расчетном периоде.

1.8. Премия выплачивается при отсутствии кредиторской задолженности и наличии экономии фонда оплаты труда, сформированного за счет поступивших

средств субсидий на выполнение государственного задания, либо средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.9. Выплата премии производится с учетом районного коэффициента.

2. Порядок премирования работников.

2.1. Премирование работников за счет экономии фонда оплаты труда, сформированного за счет поступивших средств субсидий на выполнение государственного задания, производится на основании критериев оценки эффективности деятельности работников, представляемых руководителями структурных подразделений Учреждения:

- по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- связи с юбилейной датой Учреждения (начиная с 40 лет и далее каждые 5 лет).

2.2. При установлении размера премии по итогам работы учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений или руководителя Учреждения);

- своевременное и качественное исполнение особо важных и сложных заданий;

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;

- самостоятельность и творческий подход, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;

- внесение инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

2.3. Размер премии может быть снижен в связи с допущенным работником нарушением трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.

2.3. Выплата премии не производится:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

- работникам, имеющим дисциплинарные взыскания;

- в случае увольнения работника, проработавшего неполный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) (за исключением случаев увольнения по уважительным причинам: призыв на службу в Вооруженные Силы; уход на пенсию по старости, по выслуге лет; состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением).

2.4. Премирование работников за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, производится в пределах средств, предусмотренных на эти цели.

2.5. Премия выплачивается работникам и руководителю Учреждения с учетом фактически отработанного времени в премируемом периоде и личного вклада по обеспечению задач и функций, возложенных на Учреждение.

2.6. Работникам Учреждения могут выплачиваться единовременные премии за особо важные и сложные работы.

2.7. Основными условиями премирования работников являются следующие показатели деятельности:

- соблюдение государственных стандартов социального обслуживания населения;

- выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

- надлежащее и качественное выполнение должностных обязанностей;

- надлежащее исполнение приказов, поручений, заданий руководителя учреждения;
- оперативное и качественное рассмотрение обращений граждан;
- соблюдение сроков предоставления отчетности, контрольных заданий;
- отсутствие обоснованных жалоб на деятельность работников учреждения;
- применение новых социальных технологий;
- другие показатели.

2.8. Основными условиями премирования руководителя Учреждения являются следующие показатели деятельности:

- соблюдение государственных стандартов социального обслуживания населения;
- выполнение плановых показателей по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- отсутствие обоснованных жалоб, по результатам проверок Главного управления и иных контрольно-надзорных органов;
- соблюдения своевременного и качественного предоставления отчетов.

2.9. Решение о выплате премии работнику и ее размере принимается руководителем Учреждения на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором указываются итоги выполнения основных условий премирования, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Положения, и оформляется приказом.

2.10. Решение о выплате премии руководителю Учреждения принимается Главным управлением на основании ходатайства Учреждения, в котором отражается сумма средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности за отчетный период и итоги выполнения основных условий премирования, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Положения, и оформляется приказом с указанием размера.

2.11. Премия руководителю Учреждения выплачивается в размере не более 3% от суммы средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и не должна превышать 3-х должностных окладов.

2.12. Премия главному бухгалтеру Учреждения выплачивается в размере не более 2% от суммы средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и не должна превышать 3-х должностных окладов.

2.13. Работники Учреждения, не выполнившие условия премирования, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Положения, по решению руководителя Учреждения могут быть лишены премии полностью или частично.

2.14. При невыполнении руководителем Учреждения основных условий премирования, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Положения, предусматривается частичное снижение размера или лишение премии по решению Главного управления.

2.15. Выплата премии работникам и руководителю Учреждения не производится при наличии дисциплинарного взыскания.

3. Порядок оказания материальной помощи работникам за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.1. Работникам и руководителю Учреждения может быть выплачена материальная помощь, в пределах и за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в следующих случаях:

- смерти работника (материальная помощь выплачивается члену его семьи по заявлению);
- смерти близкого родственника (жена, муж, дети, родители);
- рождения ребенка;
- в результате пожара или стихийного бедствия;
- в связи с заболеванием, несчастным случаем, аварией;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается руководителем Учреждения на основании заявления работника с приложением соответствующих документов и оформляется приказом.

3.4. Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения принимается Главным управлением на основании ходатайства Учреждения с приложением соответствующих документов и оформляется приказом.

4. Порядок единовременного поощрения работников за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.1. За безупречную и эффективную работу работникам и руководителю Учреждения может быть выплачено единовременное поощрение в связи с личными юбилейными датами (начиная с 50 лет и далее каждые 5 лет) в пределах и за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в зависимости от стажа работы в Учреждении:

- от 1 года до 5 лет – не более 0,5 оклада;
- от 5 до 10 лет – не более 1,0 оклада;
- свыше 10 лет – не более 1,5 оклада.

4.2. Решение о поощрении работников и его размере принимается руководителем Учреждения на основании ходатайства руководителя структурного подразделения или председателя профсоюзного комитета Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения.

4.3. Решение о поощрении руководителя Учреждения принимается Главным управлением на основании ходатайства Учреждения и оформляется приказом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору
ГБУ «ГЦ «Спутник» на 2016-2019 г.г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета _____
Г.В. Клименко



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»
_____ А.Ю. Савин



ГБУ «ГЦ «СПУТНИК»			
Расчетный листок за _____ 201__ г.			
Фамилия И.О. _____			
Вид расчета	МЦ	Дни/Часы	Сумма
1. Долг на начало за учреждением			
2. Начислено			
Таб.№ _____, должность, подразделение _____			
Кол.ставок: _____, Оклад по часам: _____, Норма: _____/_____			
Оклад по часам			
Особые условия			
Сложность и напряженность			
Р/к			
Итого начислено			
3. Удержано			
НДФЛ 13(30)%			
НДФЛ 13(30)%			
НДФЛ 13(30)%			
Профсоюз			
Итого удержано			
4. Выплачено			
Банк (расчет) от			
Банк (расчет) от			
Итого выплачено			
5. Долг на окончание за учреждением			
Предоставлены вычеты _____			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Коллективному договору
ГБУ «ГЦ «Спутник» на 2016 – 2019 г.г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета



Г.В. Клименко

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»



А.Ю. Савин

**Положение о системе нормирования труда
в Государственном бюджетном учреждении
«Геронтологический центр «Спутник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее по тексту – «Положение») устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда в учреждении.

1.2. Ответственность за состояние нормирования труда в Государственном бюджетном учреждении «Геронтологический центр «Спутник» (далее по тексту – «Учреждение») несет руководитель Учреждения. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно руководителем Учреждения либо назначаемым им заместителем руководителя.

1.3. Разработка системы нормирования труда в Учреждении осуществляется специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, возлагается на работников, введении которых находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности Учреждения, организации труда и заработной платы.

1.4. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления услуг в Учреждении.

2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 *Нормы труда* – это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы, устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

2.2 *Апробация* - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях

анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

2.3 *Аттестованные нормы* - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.4 *Постоянные нормы* – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

2.5 *Временные нормы* - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

2.6 *Разовые нормы* - нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.7 *Межотраслевые нормы труда* - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.8 *Отраслевые нормы* - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики.

2.9 *Местные (локальные) нормы труда* - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в Учреждении.

2.10 *Норма времени* - величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.11 *Норма выработки (нагрузки)* – установленный объем работы, который работник или работники соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т.д.) в определенных организационно-технических условиях.

2.12 *Норма численности* - установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

2.13 *Замена и пересмотр норм труда* - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений.

2.14 *Нормированное задание* - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или работники должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени.

2.15 *Технически обоснованная норма труда* - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.16 *Устаревшие нормы* - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников, внедрения новых технологий.

2.17 *Ошибочно установленные нормы (ошибочные)* - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие

условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

3.1 Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия труда, необходимые для внедрения рациональных, организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда;

- повысить эффективность обслуживания потребителей социальных услуг;

- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;

- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в структурных подразделениях Учреждения;

- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4 Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

- оптимизации штатной численности;

- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

- оценке труда и укреплению дисциплины;

- мотивации работников к повышению эффективности труда;

- поддержанию экономически обоснованных соотношений между объемом и качеством труда и заработной платы.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

4.1 В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы обслуживания).

4.2 В Учреждении используются следующие виды норм:

- нормы времени;
- нормы выработки;
- нормы численности.

4.3 По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.4 В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4.5 В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более пяти лет.

Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более одного года.

Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер.

4.6. О введении временных или разовых норм труда работник или работники Учреждения оповещаются до начала их ввода.

5. Методы нормирования труда в Учреждении

5.1 Нормы затрат труда в учреждении устанавливаются следующим образом:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

5.2. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

5.3. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период.

5.4. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых услуг.

5.5. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

5.6. Определение норм выработки по отдельным действиям и видам работ осуществляется аналитическим методом.

5.7. Определение норм численности работников Учреждения осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении производится по инициативе работодателя или профсоюзного комитета Учреждения.

6.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

6.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

6.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.5. Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

6.6. Организационные факторы определяются формами разделения труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

6.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

6.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

6.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

6.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др.

6.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

6.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей.

7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

7.1. На уровне Учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в профсоюзный комитет Учреждения для учёта мнения.

7.2. Профсоюзный комитет Учреждения при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки профсоюзного комитета Учреждения.

7.3. Работодатель и профсоюзный комитет Учреждения должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7.4. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

7.5. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору
ГБУ «ГЦ «Спутник» на 2016-2019 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета



Г.В. Клименко

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»



А.Ю. Савин

**Порядок
исчисления стажа непрерывной работы,
дающего право на установление коэффициента стажа работы
работникам Государственного бюджетного учреждения
«Геронтологический центр «Спутник»**

В стаж непрерывной работы работников Государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник», дающий право на установление коэффициентов стажа работы включается:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, в учреждениях социального обслуживания населения и Госсанэпиднадзора;
- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;
- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;
- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения, если за ней непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения;
- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведования отделениями и дополнительных дежурств, осуществляемых работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования и научных организаций клинического профиля;
- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;
- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;
- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России,

Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Минюста России;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, Госсанэпиднадзора;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

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

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992 г.;

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

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

При поступлении на работу в Государственное бюджетное учреждение «Геронтологический центр «Спутник» стаж работы в учреждениях социального обслуживания сохраняется (при отсутствии во время перерыва другой работы):

1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения;

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

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

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения;

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

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

не позднее двух месяцев:

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

2. Не позднее двух месяцев:

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения.

3. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

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

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

4. Не позднее шести месяцев:

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

5. Не позднее одного года:

- со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) здравоохранения и социального обслуживания населения.

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

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;
- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;
- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;
- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социального обслуживания населения;
- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений здравоохранения и социального обслуживания населения в связи с переводом мужа (жены) - военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;
- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах вузах, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;
- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

Перерывы в работе в стаж непрерывной работы, дающий право на установление коэффициента стажа работы, не включаются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Коллективному договору
ГБУ «ГЦ «Спутник» на 2016-2019 г.г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета



Г.В. Клименко

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»



А.Ю. Савин

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, занятых на работах
с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам
специальной оценки условий труда и имеющих право на оплату труда в
повышенном размере

№ пп	Наименование профессии, должности	Код профессии, должности по ОКПД	Структурное подразделение	Класс условий труда	Размер доплаты в % к тарифной ставке
1.	Водитель автомобиля (ГАЗель -38405-10 У308ЕО 45)	11442	Административно-хозяйственная часть	3.1.	4
2.	Водитель автомобиля (ГАЗ-3307-30 К334АА 45)	11442	Административно-хозяйственная часть	3.1.	4
3.	Воспитатель	20436	Социально-реабилитационное отделение	3.1.	4
4.	Инструктор по труду	23174	Социально-реабилитационное отделение	3.1.	4
5.	Инструктор по физической культуре	23177	Социально-реабилитационное отделение	3.1.	4
6.	Повар	16675	Пищеблок	3.1	4
7.	Психолог	25883	Социально-реабилитационное отделение	3.1.	4
8.	Специалист по реабилитации инвалидов	26541	Социально-реабилитационное отделение	3.1.	4
9.	Тракторист (Экскаватор ЭО 2621 В2 на ЮМЗ-6 КВ 2898)	19203	Административно-хозяйственная часть	3.2.	4
10.	Электросварщик ручной сварки	19906	Административно-хозяйственная часть	3.1.	4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Коллективному договору
ГБУ «ГЦ «Спутник» на 2016-2019 г.г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета
Г.В. Клименко



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»



А.Ю. Савин

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий работников, занятых на работах
с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам
специальной оценки условий труда и имеющих право на дополнительный
оплачиваемый отпуск

№ пп	Наименование профессии, должности	Код профессии, должности по ОКПД	Структурное подразделение	Класс условий труда	Продолжительность (календарные дни)
1.	Водитель автомобиля (ГАЗель -38405-10 У308ЕО 45)	11442	Административно-хозяйственная часть	3.1.	7
2.	Водитель автомобиля (ГАЗ-3307-30 К334АА 45)	11442	Административно-хозяйственная часть	3.1.	7
3.	Воспитатель	20436	Социально-реабилитационное отделение	3.1.	7
4.	Инструктор по труду	23174	Социально-реабилитационное отделение	3.1.	7
5.	Инструктор по физической культуре	23177	Социально-реабилитационное отделение	3.1.	7
6.	Повар	16675	Пищеблок	3.1	7
7.	Психолог	25883	Социально-реабилитационное отделение	3.1.	7
8.	Специалист по реабилитации инвалидов	26541	Социально-реабилитационное отделение	3.1.	7
9.	Тракторист (Экскаватор ЭО 2621 В2 на ЮМЗ-6 КВ 2898)	19203	Административно-хозяйственная часть	3.2.	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Коллективному договору
ГБУ «ГЦ «Спутник» на 2016-2019 г.г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета



Г.В. Клименко

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»



А.Ю. Савин

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий работников, занятых на работах
с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам
специальной оценки условий труда и имеющих право на сокращенную
продолжительность рабочего времени

№ пп	Наименование профессии, должности	Код профессии, должности по ОКПД	Структурное подразделение	Класс условий труда	Продолжительность рабочей недели (час.)
1.	Водитель автомобиля (ГАЗель -38405-10 У308ЕО 45)	11442	Административно-хозяйственная часть	3.1.	36
2.	Водитель автомобиля (ГАЗ-3307-30 К334АА 45)	11442	Административно-хозяйственная часть	3.1.	36
3.	Воспитатель	20436	Социально-реабилитационное отделение	3.1.	36
4.	Инструктор по труду	23174	Социально-реабилитационное отделение	3.1.	36
5.	Инструктор по физической культуре	23177	Социально-реабилитационное отделение	3.1.	36
6.	Повар	16675	Пищеблок	3.1	36
7.	Психолог	25883	Социально-реабилитационное отделение	3.1.	36
8.	Специалист по реабилитации инвалидов	26541	Социально-реабилитационное отделение	3.1.	36
9.	Тракторист (Экскаватор ЭО 2621 В2 на ЮМ3-6 КВ 2898)	19203	Административно-хозяйственная часть	3.2.	36

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ «ГЦ «Спутник»



Г.В. Клименко

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»



А.Ю. Савин

**Перечень должностей и профессий работников,
имеющих право дополнительный оплачиваемый отпуск за
ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование	Продолжительность отпуска (календарные дни)
1.	Заместитель директора по медицинской части	3
2.	Заместитель директора по общим вопросам	3
3.	Заместитель директора по пожарной безопасности	3
4.	Главный бухгалтер	3
5.	Шеф-повар	3
6.	Заведующий отделением (за исключение медицинских отделений)	3
7.	Заведующий складом (материальным)	3
8.	Заведующий складом (продуктовым)	3
9.	Заведующий отделением (прачечной)	3
10.	Водитель автомобиля	3

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Коллективному договору
ГБУ «ГЦ «Спутник» на 2016-2019 г.г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

Г.В. Клименко



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»

А.Ю. Савин



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, занятых на работах
с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам
специальной оценки условий труда и имеющих право на получение
молока или других равноценных пищевых продуктов

№ пп	Наименование профессии, должности	Код профессии, должности по ОКПДТР	Структурное подразделение	Класс условий труда	Установленная норма
1.	Электросварщик ручной сварки	19906	Административно-хозяйственная часть	3.1.	0,5 л

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Коллективному договору
ГБУ «ГЦ «Спутник» на 2016-2019 г.г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

Г.В. Клименко



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»

А.Ю. Савин



**Нормы и условия
бесплатной выдачи молока работникам,
занятым на работах с вредными условиями труда.
Порядок осуществления компенсационной выплаты.**

Работникам Государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник» занятым на работах с вредными условиями труда выдается бесплатно по установленным нормам молоко. Бесплатная выдача молока производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда. Выдача и употребление молока осуществляется в столовой.

Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за рабочий день независимо от его продолжительности. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочего дня, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочего дня.

Не допускается замена молока сметаной, сливочным маслом, другими продуктами (кроме равноценных продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока), а также выдача молока или других равноценных пищевых продуктов за один или несколько рабочих дней вперед, равно как и за прошедшие рабочие дни.

**Нормы бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов,
которые могут выдаваться работникам вместо молока**

№ п/п	Наименование пищевого продукта	Норма выдачи за смену
1.	Кисломолочные жидкие продукты, в том числе обогащенные, с содержанием жира до 3,5% (кефир разных сортов, простокваша, ацидофилин, ряженка), йогурты с содержанием жира до 2,5%	500 г
2.	Творог не более 9% жирности	100 г
3.	Сыр не более 24% жирности	60 г

Замена молока равноценными пищевыми продуктами допускается с согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой.

Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле города Шадринска. Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен в городе Шадринске. Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц.

В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда, работодатель прекращает бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов с учетом мнения профсоюзного комитета

При отсутствии у работодателя данных о результатах проведения специальной оценки условий труда или невыполнении им вышеперечисленных требований сохраняется порядок бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Коллективному договору
ГБУ «ГЦ «Спутник» на 2016-2019 г.г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета
Г.В. Клименко



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»



А.Ю. Савин

**Перечень
профессий и должностей, имеющих право
на получение специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты**

№ пп	Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Срок износа (месяцев)		
1.	Заведующий складом (материальным, продуктовым)	Халат или костюм	2 шт.	24		
		Головной убор	2 шт.	24		
		Перчатки комбинированные	2 пары	до износа		
		Полотенце	дежурное			
2.	Кладовщик	Халат или костюм	2 шт.	24		
		Головной убор	2 шт.	24		
		Полотенце	дежурное			
		Перчатки комбинированные	2 пары	до износа		
3.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм	1 шт.	24		
		Перчатки диэлектрические	дежурные			
		Полотенце	дежурное			
		Сапоги резиновые	1 пара	24		
		Перчатки комбинированные	3 пары	до износа		
		Галоши диэлектрические	дежурные			
4.	Слесарь-сантехник	Комбинезон с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.	18		
		Сапоги резиновые	1 пара	24		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	до износа		
		Перчатки резиновые	дежурные			
		Противогаз	дежурный			
		Полотенце	дежурное			
		При наружных работах зимой дополнительно:				
		Куртка теплая	1 шт.	до износа		
		Брюки теплые	1 шт.	до износа		
		Валенки с резиновым низом	1 пара	до износа		
		5.	Столяр	Костюм из смешанных тканей	1 шт.	24
Фартук х/б	2 шт.			24		
Перчатки комбинированные	4 пары			до износа		
Ботинки кожаные	1 пара			24		
Перчатки с полимерным покрытием	2 пары			до износа		
Полотенце	дежурное					
При наружных работах зимой дополнительно:						
Куртка теплая	1 шт.			до износа		
Брюки теплые	1 шт.			до износа		

		Валенки с резиновым низом	1 пара	до износа
6.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	12
		Полотенце	дежурное	
7.	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	12
		Сапоги резиновые	1 пара	12
		Очки защитные	до износа	
		Вкладыши противозумные беруши	до износа	
		Полотенце	дежурные	
8.	Электросварщик ручной сварки	Костюм сварщика	1 пара	12
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары	12
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр, брызг	12 пар	12
		Галоши диэлектрические	дежурные	
		Коврик диэлектрический	дежурный	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Полотенце	дежурное	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	дежурное	
		9.	Кухонная рабочая, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщица посуды	Перчатки резиновые или из полимерных материалов
Фартук клеенчатый	дежурный			
Головной убор	2 шт.			12
Полотенце	дежурное			
Костюм	2 шт.			12
10.	Повар	Костюм поварской	2 шт.	12
		Фартук клеенчатый	дежурный	
		Головной убор	2 шт.	12
		Полотенце	дежурное	
11.	Шеф-повар, официантка	Головной убор	2 шт.	12
		Полотенце	дежурное	
		Костюм	2 шт.	12
12.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, белья	Костюм	2 шт.	12
		Фартук прорезиненный	дежурный	
		Полотенце	дежурное	
		Перчатки резиновые	6 пар	12
13.	Заведующий отделением (прачечной), воспитатель, психолог, инструктор по труду, вахтер	Костюм	2 шт.	24
		Полотенце	дежурное	
14.	Швея	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	дежурный	

15.	Маляр	Головной убор	1 шт.	12	
		Фартук клеенчатый (прорезиненный)	1 шт.	12	
		Головной убор	1 шт.	12	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар	12	
		Костюм	1 шт.	12	
		Очки защитные или щиток	до износа		
		Полотенце	дежурное		
16.	Садовник	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	дежурное		
		Фартук клеенчатый	дежурный		
		Полотенце	дежурное		
17.	Сторож	Перчатки комбинированные	12 пар	12	
		Плащ непромокаемый с капюшоном	дежурный		
		При работах зимой дополнительно:			
		Куртка теплая	дежурная		
		Брюки теплые	дежурные		
18.	Уборщик территорий	Валенки с резиновым низом	дежурный		
		Костюм	1 шт.	12	
		Сапоги резиновые	1 пара	12	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	
		Полотенце	дежурное		
		При наружных работах зимой дополнительно:			
		Куртка теплая	1 шт.	до износа	
		Брюки теплые	1 шт.	до износа	
19.	Уборщик (уборщица) производственных помещений	Валенки с резиновым низом	1 пара	до износа	
		Костюм	2 шт.	12	
		Головной убор	2 шт.	12	
		Полотенце	дежурное		
		Галоши	дежурные		
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по благоустройству	Перчатки резиновые	12 пар	12	
		Костюм	2 шт.	12	
		Полотенце	дежурное		
21.	Врач	Перчатки комбинированные	2 шт.	12	
		Костюм или халат	2 шт.	12	
		Головной убор	2 шт.	12	
		Щетка для мытья рук	1 шт.	12	
22.	Средний медицинский персонал	Полотенце	дежурное		
		Костюм или халат	2 шт.	12	
		Головной убор	2 шт.	12	
		Щетка для мытья рук	1 шт.	12	
		При работе в процедурном кабинете дополнительно:			
		Фартук непромокаемый	дежурный		
		Перчатки резиновые	дежурные		
		Очки защитные	до износа		
		При работе в кабинете свето- и электролечения дополнительно:			
		Перчатки диэлектрические	дежурные		
		Очки защитные	до износа		
		При работе по дезинфекции дополнительно:			
		Сапоги резиновые	дежурные		

		Перчатки резиновые	дежурные	
		Перчатки комбинированные	6 пар	12
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	дежурное	
23.	Младший медицинский персонал	Костюм или халат	2 шт.	12
		Головной убор	2 шт.	12
		Перчатки резиновые	12 пар	12
		Полотенце	дежурное	

Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размеру, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. Все средства индивидуальной защиты работников должны соответствовать требованиям охраны труда, установленными в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия. Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты, не имеющих сертификата соответствия, не допускается.

В отдельных случаях в соответствии с особенностями производства работодатель может по согласованию с профсоюзным органом заменить один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты записывается в личную карточку работника. Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Коллективному договору
ГБУ «ГЦ «Спутник» на 2016 – 2019 г.г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета



Г.В. Клименко

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»



А.Ю. Савин

**Перечень
профессий и видов работ, дающих право на бесплатное получение
сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Виды сmyвaющих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Пункт Типовых норм бесплатной выдачи	Норма выдачи
1.	Водитель автомобиля	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносmyвaемыми, устойчивыми загрязнениями: смазочные материалы, бензин, моторные, пластичные и трансмиссионные масла, специальные масла и жидкости	разд. II п.8	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		очищающие кремы, гели, пасты		разд. II п.9	200 мл
2.	Врач (специалист)	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	разд. II п.7	Пользоваться сmyвaющим средством, находящимися в санитарно-бытовых помещениях
3.	Заведующий складом (материальным, продуктовым)	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	разд. II п.7	Пользоваться сmyвaющим средством, находящимися в санитарно-бытовых помещениях
4.	Кладовщик	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	разд. II п.7	Пользоваться сmyвaющим средством, находящимися в санитарно-бытовых помещениях
5.	Маляр	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносmyвaемыми, устойчивыми загрязнениями: краски, лаки, известь, цемент, растворители	разд. II п.8	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		очищающие кремы, гели, пасты		разд. II п.9	200 мл

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Пункт Типовых норм бесплатной выдачи	Норма выдачи
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	разд. II п.7	Пользоваться смывающим средством, находящимися в санитарно-бытовых помещениях
7.	Младший медицинский персонал: санитарка (палатная, ваннщица, буфетчица, уборщица), сестра-хозяйка	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	разд. II п.7	Пользоваться смывающим средством, находящимися в санитарно-бытовых помещениях
8.	Обслуживающий персонал пищеблока: шеф-повар, повар, официантка, мойщица посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов, кухонная рабочая	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	разд. II п.7	Пользоваться смывающим средством, находящимися в санитарно-бытовых помещениях
9.	Парикмахер	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	разд. II п.7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10.	Рабочий по благоустройству	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	разд. II п.7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	разд. II п.7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12.	Садовник	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	разд. II п.7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
13.	Слесарь-сантехник	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	разд. II п.8	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
14.	Средний медицинский персонал	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	разд. II п.7	Пользоваться смывающим средством, находящимися в санитарно-бытовых помещениях
15.	Столяр	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: древесная пыль и смола, лаки, антисептик	разд. II п.8	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		очищающие кремы, гели, пасты		разд. II п.9	200 мл

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Пункт Типовых норм бесплатной выдачи	Норма выдачи
16.	Тракторист	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: дизтопливо, моторные и специальные масла и жидкости	разд. II п.8	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		очищающие кремы, гели, пасты		разд. II п.9	200 мл
17.	Уборщик (уборщица) производственных помещений	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	разд. II п.7	Пользоваться смывающим средством, находящимися в санитарно-бытовых помещениях
18.	Уборщик территории	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	разд. II п.7	Пользоваться смывающим средством, находящимися в санитарно-бытовых помещениях
19.	Швея	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	разд. II п.7	Пользоваться смывающим средством, находящимися в санитарно-бытовых помещениях
20.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	разд. II п.7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
21.	Электросварщик ручной сварки	твердое туалетное или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	разд. II п.8	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам осуществляется руководителями структурных подразделений. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств и журнале учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств. Работодатель осуществляет надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении месяца, могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, смывающие и (или) обезвреживающие средства непосредственно работникам не выдаются, а размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом, пополнение или замена осуществляется по мере расходования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Коллективному договору
ГБУ «ГЦ «Спутник» на 2016-2019 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета



Г.В. Клименко

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»



А.Ю. Савин

**Перечень профессий рабочих и общеотраслевых должностей служащих,
имеющих право на получение повышающего коэффициента особых
условий работы в размере 0,15***

1. Бухгалтер (кассир)
2. Бухгалтер (по плате за стационарное обслуживание)
3. Вахтер
4. Водитель автомобиля ГАЗель-38405-10 У308ЕО 45, ГАЗ-322132 О976КР 45
5. Делопроизводитель
6. Инспектор по кадрам
7. Парикмахер
8. Официантка
9. Психолог
10. Садовник
11. Слесарь-сантехник
12. Столяр
13. Швея
14. Шеф-повар
15. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
16. Юрисконсульт

* Профессии рабочих и общеотраслевые должности служащих, занимаемые работниками непосредственно работающими и обслуживающими обеспечиваемых граждан учреждения

Перечень

должностей работников отраслевой системы оплаты труда, непосредственно работающих в подразделениях учреждения, работа в которых дает право на повышение базовых окладов в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда в размере 0,25

1. Заведующий отделением
2. Медицинская сестра
3. Санитарка-буфетчица
4. Санитарка палатная
5. Санитарка-ваннщица
6. Санитарка-уборщица
7. Сестра-хозяйка
8. Старшая медицинская сестра

Перечень

должностей работников отраслевой системы оплаты труда, непосредственно работающих в подразделениях учреждения, работа в которых дает право на повышение базовых окладов в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда в размере 0,15

1. Воспитатель
2. Врач-гериатр (геронтолог)
3. Врач-гинеколог
4. Врач-невролог
5. Врач-офтальмолог
6. Врач-психиатр
7. Врач-психиатр-нарколог
8. Врач-стоматолог
9. Врач-терапевт
10. Врач ультразвуковой диагностики
11. Врач-уролог
12. Врач функциональной диагностики
13. Врач-хирург
14. Врач-эндокринолог
15. Заведующий отделением
16. Заведующий отделением (прачечной)
17. Инструктор по лечебной физкультуре
18. Инструктор по труду
19. Инструктор по физической культуре
20. Медицинская сестра
21. Медицинская сестра врачебных кабинетов
22. Медицинская сестра по массажу
23. Медицинская сестра по физиотерапии
24. Медицинская сестра процедурная
25. Медицинский дезинфектор
26. Методист
27. Санитарка-ваннщица
28. Санитарка палатная
29. Санитарка-уборщица
30. Сестра-хозяйка
31. Специалист по реабилитации инвалидов
32. Старшая медицинская сестра
33. Фельдшер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Коллективному договору
ГБУ «ГЦ «Спутник» на 2016-2019 г.г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета 
Г.В. Клименко

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»


А.Ю. Савин

**Соглашение по охране труда
Государственного бюджетного учреждения
«Геронтологический центр «Спутник»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Место проведения мероприятий	Срок исполнения	Финансовые затраты (руб.)	Ответственный за выполнение
1	Замена электрического оборудования с целью улучшения электрической безопасности, доведения до нормативов освещенности рабочих мест.	Структурные подразделения	2016 - 2019 годы	80 000,00	Заместитель директора по пожарной безопасности: Карпов С.А. Инженер по охране труда: Нестеров А.Г.
2	Замена рабочего оборудования, приборов и приспособлений.	Пищеблок	2016 - 2019 годы	50 000,00	Заместитель директора по пожарной безопасности: Карпов С.А. Заместитель директора по общим вопросам: Хохлов Н.Т.
		Прачечная	2016 - 2019 годы	50 000,00	
		Структурные подразделения	2016 - 2019 годы	60 000,00	
3	Частичный ремонт и замена оборудования теплоснабжения учреждения.	Имеющиеся здания и сооружения. Тепловой пункт.	2016-2019 годы	180 000,00	Заместитель директора по пожарной безопасности: Карпов С.А.
4	Частичная замена окон с целью улучшения освещенности и уменьшения тепловой потери в зимний период.	Структурные подразделения	2016 - 2019 годы	350 000,00	Заместитель директора по пожарной безопасности: Карпов С.А.

5	Частичная замена дверей на выходах из зданий в соответствии с нормативами ППБ.	Основной корпус	2016 год	300 000,00	Заместитель директора по пожарной безопасности: Карпов С.А.
6	Косметический ремонт гаража, улучшение рабочих мест водителей автотранспорта.	Гаражный комплекс	2016 год	8 000,00	Заместитель директора по пожарной безопасности: Карпов С.А. Заместитель директора по общим вопросам: Хохлов Н.Т.
7	Обеспечение работников учреждения специальной одеждой, обувью, индивидуальными средствами защиты в соответствии с нормативами.	Структурные подразделения	2016 - 2019 годы	280 000,00	Инженер по охране труда: Нестеров А.Г. Главный бухгалтер: Урюпина Г.А.
8	Обучение сотрудников по охране труда и пожарной безопасности.	Учебный центр	2016-2019 годы	15 000,00	Заместитель директора по пожарной безопасности: Карпов С.А. Инженер по охране труда: Нестеров А.Г.
9	Совершенствование кабинета охраны труда, обновление наглядных пособий, планшетов, приобретение документации и видеоматериалов.	Структурные подразделения. Кабинет охраны труда.	2016-2019 годы	10 000,00	Инженер по охране труда: Нестеров А.Г.
10	Проверка и приобретение средств защиты при пожаре в соответствии с ППБ.	Структурные подразделения	2016-2019 годы	120 000,00	Инженер по охране труда: Нестеров А.Г.
11	Проверка и укомплектование документации по охране труда и пожарной безопасности.	Структурные подразделения	2016-2019 годы	Собственными силами	Инженер по охране труда: Нестеров А.Г.
12	Разработка и	Структурные	2016-2019 годы	Собственными	Заместитель

размещение наглядной агитации по гражданской обороне, приобретение средств защиты по гражданской обороне в соответствии с нормативами.	подразделения		силами	директора по общим вопросам: Хохлов Н.Т.
---	---------------	--	--------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору
ГБУ «ГЦ «Спутник» на 2016 – 2019 г.г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

Г.В. Клименко



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «ГЦ «Спутник»

А.Ю. Савин



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного бюджетного
учреждения «Геронтологический центр «Спутник»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, 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.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник» (далее по тексту – «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, содержащими нормы трудового права.

1.3. Целью настоящих Правил является соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, организация труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество выполняемых работ, повышение производительности труда.

Дисциплина труда — не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Граждане, поступающие на работу в Государственное бюджетное учреждение «Геронтологический центр «Спутник», реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора граждане, поступающие на работу, предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;