

Председатель СМК
ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»

С.Ф. Конов С.Ф. Конов

«22» *сентября* 2019 г.

Директор
ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»

И.В. Князева И.В. Князева

«29» *сентября* 2019 г.

Коллективный договор
между работниками и работодателем
областного автономного учреждения социального обслуживания
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов
«Новгородский Дом ветеранов»
(утвержден общим собранием трудового коллектива,
протокол № 38 от 29 января 2019 года.)

Администрация Великого Новгорода
Комитет
по социальным вопросам
173001, Великий Новгород,
ул. Великая, д. 9

Рез. №23 от 11 марта 2019г.
В.Ф. Дроздов

Великий Новгород
2019 год

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Предмет коллективного договора.
2. Общие положения.
3. Организация и повышение эффективности работы учреждения.
4. Условия найма и увольнения. Обеспечение занятости.
5. Рабочее время, режим рабочего времени.
6. Время отдыха.
7. Оплата труда.
8. Охрана труда.
9. Обязательства сторон.
10. Порядок внесения в коллективный договор изменений и дополнений.
11. Приложения к договору:

№ 1 – Правила внутреннего трудового распорядка с приложениями:

- № 1 «Правила установления испытания при приеме на работу»;
- № 2 «Перечень профессий и должностей, работникам которых предоставляется возможность приема пищи в рабочее время»;
- № 3 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (с указанием продолжительности дополнительного отпуска)».

№ 2 - Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Новгородский Дом ветеранов» с приложениями:

- № 1 «Перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу»;
- № 2 «Перечень должностей, относимых к основному персоналу»;
- № 3 «Перечень должностей, относимых к вспомогательному персоналу»;

№ 3 – Положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»;

№ 4 – Перечень профессий и должностей, работникам которых в соответствии с типовыми отраслевыми нормами выдается специальная одежда, специальная обувь, и другие средства индивидуальной защиты.

№ 5 – Перечень профессий и должностей, работникам которым выдаются смывающие и обезвреживающие средства.

№ 6 – План мероприятий по охране труда на 2019-2021 г. г.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в областном автономном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Новгородский Дом ветеранов» (ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов») (далее - Учреждение).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1. Коллективный договор (далее - Договор) заключен в соответствии с действующим законодательством между работниками и Работодателем на период с 01.01.2019 года по 31.12.2021 года включительно.

2.2. Договор подписывается:

- от имени Работодателя – директором Учреждения;
- от имени работников – представителем работников, избранным общим собранием работников (председателем Совета трудового коллектив (далее - председателем СТК) или другого законного представительного выборного органа).

2.3. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения, независимо от принадлежности к профсоюзу и времени поступления на работу.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работодатель один раз в год информирует работников: о финансово-экономическом положении; о ближайших перспективах; о других вопросах хозяйственной деятельности.

3.2. Работодатель два раза в месяц информирует руководителей подразделений по следующим вопросам: итоги производственно-хозяйственной деятельности, финансово-экономического состояния Учреждения и его подразделений, расходования материальных ресурсов.

3.3. Руководители подразделений информируют работников по этим же вопросам.

3.4. Работники осваивают смежные профессии, при необходимости совмещают либо выполняют их за отсутствующих, могут осуществлять перераспределение работ между собой (по согласованию с руководителем структурного подразделения или по его инициативе), включая рабочие места различной квалификации, в соответствии с действующим законодательством.

4. УСЛОВИЯ НАЙМА И УВОЛЬНЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

4.1. Увольнение и прием на работу производится Работодателем в соответствии с ТК РФ.

4.2. Все вопросы, связанные с крупным изменением структуры Учреждения, а также сокращением численности штатов, рассматриваются Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива (профкомом, с другими законными представителями работников, избранными на общем собрании работников).

4.3. Прежде чем уволить кого-либо из работников по п.2.ст.81 ТК РФ, Работодатель предпринимает следующие меры:

- использование естественного сокращения рабочих мест (добровольное увольнение, уход на пенсию, увольнение нарушителей трудовой дисциплины и т.п.);
- снижение объемов работ, выполняемых сторонними организациями, за счет их выполнения своими силами;
- предоставление работникам Учреждения в первоочередном порядке вакантных мест при наличии необходимой квалификации;

4.4. Работники - беременные женщины; имеющие детей в возрасте до 3-х лет; одинокие матери или одинокие отцы, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет или воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет; несовершеннолетние, не могут быть уволены по инициативе администрации, кроме случаев полной ликвидации Учреждения.

4.5. 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 2-х или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая выступает 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 профзаболевание; инвалидам ВОВ и боевых действий; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по причине сокращения численности или штата, предоставляется свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.7. При увольнении работника по причине сокращения численности или штата Работодатель выплачивает работнику выходное пособие в соответствии со ст.178 ТК РФ.

4.8. В целях сохранения кадров, специалистов, Работодатель с согласия работников, может устанавливать им неполный рабочий день, или неполную рабочую неделю (ст.93 ТК РФ).

4.9. Привлечение работников к деятельности по оказанию платных услуг осуществляется на добровольной основе.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. В соответствии со ст. 350 ТК РФ и Постановлением правительства РФ «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности от 14.02.2003 года № 101 для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

39 часов в неделю – для врача, в том числе врача руководителя структурного подразделения, среднего медицинского персонала (кроме медицинского дезинфектора), младшего медицинского персонала;

36 часов в неделю – для медицинского дезинфектора;

5.3. При определении продолжительности ежедневной работы Работодатель в обязательном порядке пользуется требованиями главы 15 ТК РФ.

5.4. Продолжительность рабочего дня:

а) при 5-и дневной рабочей неделе:

| Продолжительность рабочей недели, установленная законодательством | Продолжительность рабочего дня | |
|---|--------------------------------|---------|
| | В часах и минутах | В часах |
| 40 часов | 8 часов | 8 |
| 39 часов | 7 часов 48 минуты | 7,8 |
| 36 часов | 7 часов 12 минут | 7,2 |

б) при 6-ти дневной рабочей неделе:

| Продолжительность рабочей недели, устанавливается законодательством | Продолжительность рабочего дня | | | |
|---|--------------------------------|--------------|----------------|---------|
| | Понедельник-пятница | | Суббота | |
| | В часах и мин. | В часах и ми | В часах и мин. | В часах |
| 40 часов | 6ч. 48мин. | 6,6 | 6 часов | 6 |
| 39 часов | 6ч. 30мин. | 6,5 | 6час. 30мин. | 6,5 |
| 36 часов | 6 часов. | 6 | 6 часов | 6 |

5.5. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней сокращается на 1 час.

5.6. В Учреждении для отдельных категорий работников вводится сменный режим работы. Время начала и окончания работы определяется графиком сменности, который ежемесячно составляется руководителем подразделения, согласовывается с председателем СТК (другого законного представительного выборного органа Учреждения) и утверждается руководителем Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения

их в действие.

5.7. В Учреждении применяется режим ненормированного рабочего дня для отдельных категорий работников.

5.8. Продолжительность рабочей недели, перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1 к Коллективному договору**).

5.9. С целью обеспечения стабильной и бесперебойной работы Учреждения в выходные и праздничные дни, для разрешения неотложных производственных вопросов вводится дежурство, в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Обязанности по оказанию платных услуг могут выполняться как во внерабочее время, так и основное рабочее время работника.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. В течение ежедневной работы (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва 1 час, время предоставления устанавливается в Правилах внутреннего трудового распорядка.

6.2. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязуется обеспечить для работников возможность приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, порядок и места для приема пищи устанавливается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива (профкома, другого законного представительного выборного органа Учреждения) (**Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка**).

6.3. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

6.4. Работодатель представляет работникам два 20 минутных перерыва для кратковременного отдыха в 11 часов и в 16 часов. Перерывы включаются в рабочее время.

6.5. Продолжительность ежедневного отдыха работника между окончанием работы и ее началом на следующий день не может быть менее 12 часов.

6.6. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам с ненормированным рабочим днем не менее трех календарных дней в соответствии с Перечнем, согласованным с законным представительным органом (**Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка**).

6.7. Ежегодные дополнительные отпуска оплачиваются аналогично ежегодному основному отпуску.

6.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников - 28 календарных дней; для работников, имеющих инвалидность, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

6.9. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска могут быть разделены.

6.10. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы производится на основании личного заявления в соответствии со ст.128 ТК РФ.

6.11. Рабочий день 1 сентября считается нерабочим днем для женщин, имеющих детей школьного возраста (с выплатой средней заработной платы)

6.12. Время и очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа (другого представительного органа) не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Для оплаты труда работников применяется система фиксированных окладов. Размеры окладов, определяются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности по профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

7.2. В систему оплаты труда работников входят выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Размеры окладов, виды и размеры компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения (**Приложение № 2 к Коллективному договору**) и Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов» (**Приложение № 3 к коллективному договору**).

7.4. Показатели и условия премирования, круг премируемых работников, размеры премиальных выплат, периодичность премирования, источники премирования, порядок начисления премий и другие вопросы премирования (выплаты вознаграждений или иных поощрительных выплат) определяются Положением об установлении выплат стимулирующего характера работника ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов» (**Приложение № 3 к Коллективному договору**).

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

7.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.7. Зарботная плата выплачивается два раза в месяц:

- 18 числа каждого месяца выплачивается аванс за текущий месяц и премиальная выплата по итогам работы за месяц, предшествующий выплате;

- 03 числа каждого месяца выплачивается окончательный расчет за месяц, предшествующий выплате.

Размер аванса составляет не менее 50% от зарботной платы работника; по личному заявлению работника размер аванса может быть изменен как в сторону уменьшения так и в сторону увеличения.

Выплата зарботной платы и других денежных выплат работникам производится через банк на текущие лицевые счета работников.

Если 3 или 18 число выпадает на выходные дни, то выплата зарботной платы производится в следующий понедельник.

7.8. Работодатель по заявлению работников может выдавать Работникам внеплановый аванс в следующих случаях:

а) смерти родственников (супруга (супруги), ребенка, родителей, брата, сестры);

б) пожар, кража имущества;

в) лечение работника или члена его семьи (супруга (супруги), детей, родителей);

г) приобретение лекарств, оплата медицинских услуг, покупка санаторной путевки;

д) свадьба работника или его детей;

е) оплата за обучение работника или его детей;

ж) покупка, строительство, капитальный ремонт жилья;

з) в связи с тяжелым материальным положением в семье (если доход на одного члена семьи не превышает прожиточный минимум, установленный в регионе). Максимальный размер внепланового аванса не может превышать трех должностных окладов работников.

7.9. Выплата внепланового аванса может быть произведена Работнику при стаже его работы в Учреждении не менее 3-х лет.

7.10. Работнику может выплачиваться материальная помощь в случаях:

- смерти родственников (детей, родителей, супруга (супруги), братьев, сестер, родителей супруги (супруга));

- длительного или дорогостоящего лечения работника или члена его семьи (супруги (супруга), детей, родителей);

- утраты имущества по причине пожара, кражи, наводнения и пр. бедствий;

- тяжелого материального положения в семье (если доход на одного члена семьи не превышает прожиточного минимума, установленного в регионе).

Выплата материальной помощи производится за счет внебюджетных средств, полученных от реализации платных услуг. Размер материальной помощи определяется в каждом конкретном случае и зависит от стажа работы Работника, его материального положения, финансовой ситуации в

Учреждении, но не может быть меньше должностного оклада Работника, обратившегося за материальной помощью.

7.11. В случае смерти работника его родственникам (детям, супругу или супруге, матери или отцу, бабушке или дедушке, брату или сестре) может выплачиваться материальная помощь. Выплата материальной помощи производится за счет внебюджетных средств, полученных от реализации платных услуг. Размер материальной помощи определяется в каждом конкретном случае и зависит от финансовой ситуации в Учреждении, материального положения родственника, обратившегося за материальной помощью, от стажа работы в Учреждении скончавшегося работника, но не может быть меньше двух окладов этого работника.

7.12. Работодатель вправе выделять денежные средства, полученные от реализации дополнительных платных услуг, на организацию и проведение культурно-массовых, спортивных и досуговых мероприятий, проводимых для работников Учреждения и членов их семей. Основанием для выделения средств на организацию и проведение мероприятий является решение Совета трудового коллектива (далее - СТК), оформленное в виде протокола заседания СТК.

8. ОХРАНА ТРУДА.

8.1. Работодатель обеспечивает обязательное медицинское и социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Работодатель обеспечивает работников Учреждения спецодеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с Перечнем, который разрабатывается на основе действующих нормативных документов и утверждается Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива (с другим законным представительным выборным органом Учреждения). **(Приложение № 4 к Коллективному договору).**

8.3. Работодатель в соответствии со ст.213 ТК РФ за счет собственных средств осуществляет предварительные (периодические) медицинские осмотры (обследования) работников.

8.4. Работодатель определяет контингенты и составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) с указанием участков, вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель обеспечивает определенную категорию работников смывающими и обезвреживающими средствами.

Перечень профессий и должностей, работникам которых выдаются смывающие и обезвреживающие средства, утверждается Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива (или другим законным представительным выборным органом Учреждения). **(Приложение № 5 к Коллективному договору).**

8.6. Работодатель организует инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний и требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

8.7. Работодатель совместно с Советом трудового коллектива (или другим законным представительным выборным органом Учреждения) разрабатывает и утверждает План мероприятий по охране труда **(Приложение № 6 к Коллективному договору).**

8.8. Обязанности работников в области охраны труда определяются ст.214 ТК РФ:

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и другими нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в

- течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- документально подтверждать, что предоставленный свободный от работы день использован по назначению - для прохождения диспансеризации;
 - соблюдать требования пожарной безопасности, установленные законом и другими нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по пожарной безопасности;
 - бережно и рачительно относиться к товарно-материальным ценностям, принадлежащим Учреждению;
 - неукоснительно выполнять мероприятия по энергосбережению;
 - строго исполнять Правила внутреннего трудового распорядка.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

9.1. Обязательства Совета трудового коллектива (другого законного представительного выборного органа):

- осуществлять организацию и проведение культурно-массовых и культурно-оздоровительных мероприятий среди работников и членов их семей;
- способствовать снижению социальной напряженности, укреплению трудовой дисциплины;
- проводить работу по защите правовых, экономических, социальных и профессиональных интересов работников и членов их семей;

9.2. Обязательства администрации:

- Руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством и настоящим договором.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течении срока его действия производятся только по взаимному соглашению сторон в порядке, установленном настоящим Законом для его заключения. (ст.44 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, а также с учетом мнения представительного органа работников ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов».

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- ◆ «Работодатель» — областное автономное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Новгородский Дом ветеранов»
- ◆ «Руководство» — директор, заместитель директора.
- ◆ «Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- ◆ «дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящие Правила вводятся в Учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества обслуживания и производительности труда работников Учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- ◆ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ◆ трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- ◆ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ◆ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ◆ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ◆ медицинскую книжку установленного образца (п. 20 приказа от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»);
- ◆ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим

Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- ◆ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) обязан оформить новую трудовую книжку.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, профессиональных стандартах, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Учреждения). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется Правилами установления испытания при приеме на работу (**приложение № 1**).

2.1.5. С лицами, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой — хранится у Работодателя.

2.1.6. В Учреждении принято:

- ◆ заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров), в том числе с условием об испытании Работника;
- ◆ заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров), в том числе с условием об испытании Работника;
- ◆ заключение трудовых договоров на выполнение работы на дому (трудовой договор с надомником);
- ◆ заключение трудовых договоров о дистанционной работе. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;
- ◆ заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров с условием о внутреннем совместительстве;
- ◆ заключение трудовых договоров с условием о внешнем совместительстве.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- ◆ знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ◆ разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ◆ проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, инструктаж по Правилам пожарной безопасности, инструктаж по гражданской обороне;
- ◆ вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для лица, впервые поступающего на работу, заводит трудовую книжку.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.2. Стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- ◆ по инициативе Работника;
- ◆ по инициативе Работодателя;
- ◆ по рекомендации учреждения здравоохранения;
- ◆ по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.2.4. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии, если эта работа не противопоказана Работнику по состоянию здоровья и Работник имеет необходимую квалификацию.

2.2.5. Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72² Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по правилам, установленным ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.2.7. Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст. 73 Трудового кодекса РФ.

2.2.8. Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном статьей 72¹ и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая), 180, 254 (части первая и четвертая), 332 (часть одиннадцатая) Трудового кодекса РФ.

2.2.9. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- ◆ не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- ◆ не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. 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.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- ◆ возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- ◆ получает от Работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.7.2. Работодатель:

- ◆ вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- ◆ производит окончательный расчет;
- ◆ предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ◆ дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.

4. Основные обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- ◆ обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- ◆ своевременную выплату заработной платы в полном объеме 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;

- ◆ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ◆ участие в управлении организацией;
- ◆ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ◆ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- ◆ защиту своих персональных данных;
- ◆ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- ◆ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ◆ заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- ◆ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- ◆ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- ◆ получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ◆ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- ◆ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- ◆ обучение безопасным методам и приемам труда;
- ◆ профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- ◆ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- ◆ обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- ◆ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего на производстве несчастного случая или профессионального заболевания;
- ◆ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- ◆ компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ◆ иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- ◆ приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- ◆ осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, производственной (по профессии) инструкцией;
- ◆ добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;
- ◆ выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- ◆ своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- ◆ соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);
- ◆ обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ◆ постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- ◆ не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- ◆ содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории организации;
- ◆ 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, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ◆ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- ◆ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ◆ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ◆ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, инструктаж по правилам пожарной безопасности, проверку знаний требований пожарной безопасности;
- ◆ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- ◆ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- ◆ документально подтверждать, что предоставленный свободный от работы день (дни) использован им по назначению - для прохождения диспансеризации;
- ◆ возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение, переобучение, повышение квалификации за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

5.1. Работодатель имеет право:

- ◆ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- ◆ поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- ◆ устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения представительного органа Работников (СТК);
- ◆ требовать от Работников надлежащего исполнения 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;
- ◆ требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ◆ привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- ◆ принимать локальные нормативные акты;
- ◆ по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- ◆ предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- ◆ правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- ◆ обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- ◆ обеспечить исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- ◆ создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- ◆ осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;
- ◆ своевременно доводить до Работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- ◆ вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- ◆ обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;
- ◆ на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;

- ♦ предоставить Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, а также обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха Работников.

3.2.2. В области охраны труда:

- ♦ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ♦ обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, а также осуществлении технологических процессов;
- ♦ предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- ♦ организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- ♦ организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за применением Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- ♦ проводить специальную оценку условий труда;
- ♦ организовать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- ♦ не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- ♦ предоставлять работникам оплачиваемый выходной день (дни) для прохождения диспансеризации;
- ♦ информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- ♦ принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ♦ осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ♦ разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

3.2.3. По оплате труда:

- ♦ обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ♦ при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,

размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- ◆ выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- ◆ обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, справедливое соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;
- ◆ возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- ◆ возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

- ◆ не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- ◆ предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- ◆ принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- ◆ своевременно рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Руководством законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников;
- ◆ принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;
- ◆ учитывать мнение представительного органа Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.3. Работодатель также обязан:

- ◆ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- ◆ создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением;
- ◆ 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 трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ◆ обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- ◆ своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- ◆ освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- ◆ справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- ◆ создавать условия Работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- ◆ строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;

- ◆ способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
- ◆ внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- ◆ проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации и укреплении ее финансовой стабильности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается:

6.1.1. Сменный режим работы для работников, замещающих должности:

- повара,
- официанта;
- кухонного рабочего;
- мойщика посуды;
- машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья);
- сторожа;
- вахтера;
- лифтера;
- медицинской сестры палатной (постовой);
- санитаря (санитарки);
- сиделки;
- уборщика (уборщицы) производственных и служебных помещений;
- буфетчицы

6.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю:

- **при 5-ти дневной рабочей неделе** для работников, замещающих должности:

- директора;
- заместителя директора по общим вопросам;
- заместителя директора по медицинским вопросам;
- юрисконсульта
- главного бухгалтера;
- бухгалтера (бухгалтера-кассира);
- экономиста;
- начальника хозяйственного отдела;
- заведующего складом;
- кладовщика;
- агента по снабжению;
- специалиста по кадрам;
- специалиста по противопожарной профилактике;
- специалиста по охране труда;
- специалиста по закупкам;
- секретаря-машинистки;
- делопроизводителя;
- электромонтера по ремонту и обслуживанию оборудования
- слесаря-сантехника;
- библиотекаря;
- администратора;

- паспортиста;
- культорганизатора;
- аккомпаниатора;
- психолога;
- грузчика;
- уборщика производственных и служебных помещений;
- дворника;
- рабочего по благоустройству;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- маляра;
- столяра;
- парикмахера
- архивариуса;
- кастелянши;
- кухонного рабочего;
- водителя автомобиля;
- шеф-повара.

• **при сменном режиме работы** для работников, замещающих должности:

- лифтера;
- вахтера (сторожа);
- повара;
- буфетчицы;
- официанта;
- кухонного рабочего;
- мойщика посуды;
- уборщика (уборщицы) производственных и служебных помещений;
- сиделки;
- машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья).

6.13. Сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса РФ):

• **при 5-ти дневной рабочей неделе** для работников, замещающих должности:

- заведующего отделением-врача-специалиста;
- врача-терапевта;
- старшей медицинской сестры;
- фельдшера (по пред рейсовым и после рейсовым осмотрам);
- медицинской сестры диетической;
- медицинской сестры по массажу;
- медицинской сестры по физиотерапии;
- медицинской сестры процедурной;
- медицинской сестры стерилизационной
- инструктора по лечебной физкультуре;
- сестры-хозяйки;
- санитаря (санитарки).

• **при сменном режиме работы** для работников, замещающих должности:

- медицинской сестры палатной (постовой);
- санитаря (санитарки).

6.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 года № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников»)

- **при 5-ти дневной рабочей неделе** работникам, замещающим должности:

- медицинского дезинфектора.

6.2. При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов работникам устанавливается следующее время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – с 8 ч.00 мин.;
- окончание работы – в 17 ч.00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания – с 13 ч.00 мин. до 14 ч. 00 мин.

6.3. При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительностью 39 часов работникам устанавливается следующее время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – с 8 ч. 00 мин.;
- окончание работы - в 16 ч. 48 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - с 13ч. 00 мин. до 14 ч.00 мин.

6.4. При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительностью 36 часов в неделю работникам устанавливается следующее время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – с 8 ч.00 мин.;
- окончание работы – в 16 ч. 12 мин.;
- перерыв для отдыха и питания – с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

6.5. При сменном режиме работы время начала и окончания работы устанавливаются графиком сменности; работникам со сменным режимом работы предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

Графики сменности составляются:

- для медицинского персонала - старшей медицинской сестрой;
- для работников пищеблока – шеф-поваром;
- для младшего обслуживающего хозяйственного персонала – начальником хозяйственного отдела.

6.6. Второй выходной день для работников, работающих в режиме 5- дневной рабочей недели устанавливается трудовым договором. Оба выходных дня предоставляются подряд (ст.111 Трудового кодекса РФ).

6.7. Выходные дни для работников со сменным режимом работы устанавливаются графиком сменности.

6.8. Графики сменности согласовываются с профсоюзным комитетом в лице его председателя или Советом трудового коллектива в лице его председателя и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 Трудового кодекса РФ).

6.9. Для работников со сменным режимом работы предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (**приложение № 2**)

6.10. Для работников Учреждения, занимающих должности, указанные в п.6.1.1, трудовыми договорами может устанавливаться 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя с началом работы в 8 час.00 мин.

6.11. Для приема пищи и отдыха отводятся следующие помещения: столовая, комната отдыха персонала, буфетные комнаты на отделениях.

6.12. Работодатель ведет табельный учет. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в установленном порядке. Работодатель назначает лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени.

4.13. Руководство организует учет явки Работников на работу и их ухода с места работы. Контроль за исправностью часов, установленных на месте учета, осуществляет начальник хозяйственного отдела.

4.14. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

4.15. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

4.16. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

4.17. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

4.18. Ненормированный рабочий день может устанавливаться для Работников, замещающих следующие должности:

- директора;
- заместителя директора по общим вопросам;
- заместителя директора по медицинским вопросам;
- главного бухгалтера;
- бухгалтера;
- экономиста;
- начальника хозяйственного отдела;
- заведующей складом;
- заведующего отделением;
- библиотекаря;
- культорганизатора;
- секретаря-машинистки;
- шф-повара;
- водителя автомобиля;
- старшей медсестры;
- слесаря-сантехника;
- комбинатора;
- дворника.

4.19. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- ♦ приостановления действия на срок до 2 месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- ♦ требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ♦ иные случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.20. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- ♦ основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ♦ Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью не менее 3 календарных дней (**приложение № 3**).
- ♦ Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:
 - при стаже работы от 5 до 10 лет - продолжительностью 1 календарный день;
 - при стаже работы от 10 до 15 лет - продолжительностью 2 календарных дня;
 - при стаже работы от 15 до 20 лет - продолжительностью 3 календарных дня;
 - при стаже работы от 20 до 25 лет – продолжительностью 4 календарных дня;
 - при стаже работы свыше 25 лет - продолжительностью 5 календарных дней.

Ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет оплачивается за счет внебюджетных средств. Замена ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет денежной компенсацией не производится.

При определении продолжительности отпуска за выслугу лет учитывается непрерывный стаж работы в Учреждении. В непрерывный стаж работы в Учреждении включаются периоды ежегодных основных и дополнительных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, время обучения на курсах повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки, периоды временной нетрудоспособности, другие периоды отсутствия работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.21. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.22. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели.

6.23. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста.

7.1. Работник предпенсионного возраста - работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно.

7.2. С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины - в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин - с 60 лет.

7.3. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п.3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350_ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

7.4. Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста - в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года. Если у Работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у Работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст у нее начнется в 45 лет.

7.5. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может в Пенсионном фонде.

7.6. По закону новый статус не дает предпенсионерам право на сокращенное или неполное рабочее время, дополнительные дни отпуска и другие привилегии по сравнению с обычными работниками. Предпенсионер, как и прежде, должен трудиться в режиме, который определяет его трудовой договор.

7.7. при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, Работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

7.8. Предпенсионер не получает преимущественное право при увольнении в связи с сокращением численности или штата и защиту от расторжения трудового договора по инициативе Работодателя. Закон защищает эту категорию работников от незаконного увольнения по причине возраста.

7.9. Предпенсионер вправе проходить диспансеризацию ежегодно, а не раз в три года, как остальные работники.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда Работников состоит из:

- Окладов (должностных окладов);
- Выплат компенсационного характера;
- Выплат стимулирующего характера.

8.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц в следующие дни:

- 03 числа каждого месяца выплачивается окончательный расчет за месяц, предшествующий выплате;
- 18 числа каждого месяца выплачивается аванс за текущий месяц и премиальная выплата по итогам работы за месяц, предшествующий выплате.

8.3. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда об оплате труда работников ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов» (приложение № 2) и Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов», с которыми Работники знакомятся под расписку.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность
- выдает премии
- награждает ценным подарком
- награждает грамотой
- представляет к званию лучшего по профессии.

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

4.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения Работников и выносятся в личную карточку Работника.

10. Диспансеризация

10.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации Работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

| | Какого года рождения | | Количество дней | |
|--|--|--|------------------------------|---|
| | Мужчина | Женщина | | |
| Обычный работник | 1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998 | 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998 | 1 | |
| Предпенсионер без льгот | 1959, 1960, 1961 | 1964, 1965, 1966 | 2 | |
| Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию | | | | |
| Многодетная мать | С 3 детьми | - | 1964, 1965, 1966, 1967 | 2 |
| | С 4 детьми | - | 1964, 1965, 1966, 1967, 1968 | 2 |
| | С 5 и более детьми | - | 1970, 1971, 1972, 1973, 1974 | 2 |
| «Врачки» | 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974 | 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979 | 2 | |
| Сверхники | 1964, 1965, 1966 | 1969, 1970, 1971 | 2 | |

10.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

10.4. Если непосредственный руководитель Работника или директор Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

10.5. Результаты рассмотрения заявления директор Учреждения, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если Работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 11 настоящих Правил.

11. Ответственность Работника

11.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

11.2. 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 соответствующим основаниям.

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

11.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных работника (подп. «в» п. 6 ст. 81);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81);
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81);

г) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 ст. 81);

д) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81).

11.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае не предоставления указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

11.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

11.11. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. ст. 232 — 233, 238 — 250 Трудового кодекса РФ.

11.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

11.13. За нарушение Работником законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, а именно - курение на территории и в помещениях Учреждения (п. п. 2,5,6,7,9 статьи 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака») Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- ♦ незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- ♦ отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- ♦ задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- ♦ других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.

12.2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

12.3. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство несет административную и уголовную ответственность в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях и Уголовным кодексом РФ.

13. Заключительные положения

13.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с представителями (советом трудового коллектива) Работников.

13.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

13.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

13.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

ПРАВИЛА УСТАНОВЛЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

ЦЕЛЬ ИСПЫТАНИЯ :

Проверка соответствия работника поручаемой работе

УСТАНОВЛЕНИЕ ИСПЫТАНИЯ:

Испытание может быть установлено только при приеме на работу:

- при заключении трудового договора в письменной форме, когда стороны договариваются об условиях;
- или до того, как работник приступит к работе (при фактическом допущении работника к работе).

ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

НЕ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ:

1. Лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности.
2. Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет.
3. Лицам, не достигшим возраста 18 лет.
4. Лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.
5. Лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу.
6. Лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.
7. Лицам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев.
8. Иным лицам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

СРОК ИСПЫТАНИЯ:

По общему правилу срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений организаций испытание не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются:

- период временной нетрудоспособности работника;
- другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (независимо от причины такого отсутствия).

ОФОРМЛЕНИЕ ИСПЫТАНИЯ:

Если стороны договорились об установлении испытания, это условие обязательно должно быть зафиксировано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Если условие об испытании зафиксировано в трудовом договоре, срок испытания в обязательном порядке должен быть указан в соответствующей строке приказа о приеме на работу.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть впоследствии включено в трудовой договор только в том случае, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ В ПЕРИОД ИСПЫТАНИЯ:

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных и нормативных актов.

Установление на период испытания особых условий и каких-либо ограничений является незаконным. Например, не допускается устанавливать работнику на период испытания размер оплаты труда меньше, чем предусмотрено штатным расписанием.

**«ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
РАБОТНИКАМ КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ВОЗМОЖНОСТЬ
ПРИЕМА ПИЩИ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

| № п/п | Наименование должности | Место приема пищи |
|-------|---|---|
| 1. | Повар | Обеденный зал |
| 2. | Официантка | Обеденный зал |
| 3. | Кухонная рабочая | Обеденный зал |
| 4. | Мойщик (мойщица) посуды | Обеденный зал |
| 5. | Медсестра палатная (постовая) | Обеденный зал, комната отдыха (вечернее время) |
| 6. | Санитар (санитарка) | Обеденный зал |
| 7. | Сиделка | Обеденный зал |
| 8. | Буфетчица | Обеденный зал |
| 9. | Уборщик (уборщица) производственных и служебных помещений | Обеденный зал, комната отдыха (вечернее время) |
| 10. | Лифтер | Обеденный зал |
| 11. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) | Обеденный зал |
| 12. | Вахтер (сторож) | Обеденный зал |

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка

«ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем
(с указанием продолжительности дополнительного отпуска).

| №п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях) |
|------|---|--|
| 1. | Директор | 5 |
| 2. | Заместитель директора по общим вопросам | 5 |
| 3. | Заместитель директора по медицинским вопросам | 5 |
| 4. | Главный бухгалтер | 5 |
| 5. | Бухгалтер | 3 |
| 6. | Экономист | 3 |
| 7. | Начальник хозяйственного отдела | 5 |
| 8. | Заведующий складом | 5 |
| 9. | Заведующий отделением | 3 |
| 10. | Библиотекарь | 3 |
| 11. | Культурорганизатор | 3 |
| 12. | Секретарь-машинистка | 3 |
| 13. | Водитель | 3 |
| 14. | Дворник | 5 |
| 15. | Слесарь-сантехник | 3 |
| 16. | Шеф-повар | 5 |
| 17. | Старшая медицинская сестра | 3 |
| 18. | Аккомпаниатор | 3 |

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

Положение об оплате труда работников ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»

1. Общие положения

1.1. Система оплаты труда работников ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов» (далее - Учреждение) включает размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается постановлениями Правительства Новгородской области, настоящим Положением и Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»

1.2. Система оплаты труда работников Учреждений устанавливается с учетом:
единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий или профессиональных стандартов;
единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
государственных гарантий по оплате труда;
выплат компенсационного и стимулирующего характера, перечисленных в разделах 8, 9 настоящего Положения;
рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
мнения соответствующего профсоюза (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.3. Оплата труда работников Учреждения состоит из:
окладов (должностных окладов);
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

1.4. Определение размеров заработной платы работников Учреждения по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда работников Учреждения, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

Оплата труда работников Учреждения, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из областного бюджета, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

По результатам выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по решению министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее – министерство) Учреждению могут предоставляться субсидии на иные цели из областного бюджета в соответствии со вторым абзацем части 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на осуществление выплат стимулирующего характера из расчета до 5 процентов нормативных затрат (затрат, фактически сложившихся за отчетный период) на оплату труда работников Учреждения, участвующих непосредственно в оказании государственной услуги (выполнении работы).

1.7. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала Учреждения (Приложение 1,3 к настоящему Положению) в фонде оплаты труда Учреждения составляет 40 процентов.

1.8. Предельный уровень соотношения **среднемесячной** заработной платы основного персонала Учреждения (Приложение 2 к настоящему Положению) к **среднемесячной** заработной плате вспомогательного персонала Учреждения (Приложение 3 к настоящему Положению) составляет 1:0,7.

1.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения) за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности, равной 5.

Среднемесячная заработная плата руководителя Учреждения устанавливается в зависимости от группы Учреждения:

| Группа Учреждения | Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения к размеру денежного содержания в месяц руководителя департамента (%) |
|-------------------|--|
| III | 75,0 |

1.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения) за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности, равной 4.

2. Оклады работников Учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг

2.1. Оклады работников Учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг, по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг", составляют:

ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг":

социальный работник

- 8250 руб.;

2.2. Наименование должностей (если с выполнением работ по данной должности не связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений согласно ст. 57 ТК РФ) и размеры окладов работников Учреждения по должностям, не включенным в ПКГ, устанавливаются тарификационными комиссиями Учреждения с учетом сложности и объема выполнения работ.

3. Оклады медицинских работников Учреждения

3.1. Оклады медицинских и фармацевтических работников учреждений по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников",

составляют:

ПКГ "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня":

1 квалификационный уровень:

санитарка, санитарка (мойщица), младшая медицинская сестра по уходу за больными, сиделка, сестра-хозяйка - 6500 руб.;

ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал":

1 квалификационный уровень:

медицинский дезинфектор, инструктор по трудовой терапии - 8000 руб.;

**инструктор по лечебной физкультуре,
медицинская сестра стерилизационной:**

без квалификационной категории - 8000 руб.;

II квалификационная категория - 8400 руб.;

I квалификационная категория - 8800 руб.;

высшая квалификационная категория - 9200 руб.;

2 квалификационный уровень:

медицинская сестра диетическая:

без квалификационной категории - 8250 руб.;

II квалификационная категория - 8650 руб.;

I квалификационная категория - 9050 руб.;

высшая квалификационная категория - 9450 руб.;

3 квалификационный уровень:

**медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая),
медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу:**

без квалификационной категории - 8400 руб.;

II квалификационная категория - 8800 руб.;

I квалификационная категория - 9200 руб.;

высшая квалификационная категория - 9600 руб.;

4 квалификационный уровень:

фельдшер, медицинская сестра процедурной:

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| без квалификационной категории | - 8500 руб.; |
| II квалификационная категория | - 8900 руб.; |
| I квалификационная категория | - 9300 руб.; |
| высшая квалификационная категория | - 9700 руб.; |

5 квалификационный уровень:

старшая медицинская сестра:

| | |
|-----------------------------------|---------------|
| без квалификационной категории | - 9400 руб.; |
| II квалификационная категория | - 9900 руб.; |
| I квалификационная категория | - 10400 руб.; |
| высшая квалификационная категория | - 10900 руб.; |

ПКГ "Врачи и провизоры":

2 квалификационный уровень:

врач-специалист:

| | |
|-----------------------------------|---------------|
| без квалификационной категории | - 11500 руб.; |
| II квалификационная категория | - 12150 руб.; |
| I квалификационная категория | - 12750 руб.; |
| высшая квалификационная категория | - 13350 руб.; |

ПКГ "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист)":

1 квалификационный уровень:

заведующий структурным подразделением (отделением):

| | |
|--------------------------------|---------------|
| без квалификационной категории | - 13000 руб.; |
| II квалификационная категория | - 13600 руб.; |
| I квалификационная категория | - 14200 руб.; |

высшая квалификационная категория - 14800 руб.

3.2. Оклад главной медицинской сестры устанавливается в размере полутора окладов по ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» с учетом квалификационной категории.

3.3. Наименование должностей (если с выполнением работ по данной должности не связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений согласно ст. 57 ТК РФ) и размеры окладов работников Учреждения по должностям, не включенным в ПКГ, устанавливаются тарификационными комиссиями Учреждения с учетом сложности и объема выполнения работ.

4. Оклады работников культуры Учреждения

4.1. Оклады работников культуры учреждений по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", составляют:

ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена":

аккомпаниатор, культорганизатор:

| | |
|--------------------------------|--------------|
| без квалификационной категории | - 6500 руб.; |
| II квалификационная категория | - 6850 руб.; |
| I квалификационная категория | - 7200 руб.; |

ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена":

библиотекарь:

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| без квалификационной категории | - 7100 руб.; |
| II квалификационная категория | - 7450 руб.; |
| I квалификационная категория | - 7800 руб.; |
| высшая квалификационная категория | - 8150 руб.; |

4.2. Наименование должностей (если с выполнением работ по данной должности не связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений согласно ст. 57 ТК РФ) и размеры окладов работников Учреждения по должностям, не включенным в ПКГ, устанавливаются тарификационными комиссиями Учреждения с учетом сложности и объема выполнения работ.

5. Оклады работников Учреждения, занимающих
общеотраслевые должности служащих

5.1. Оклады работников Учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих, по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", составляют:

ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня":

1 квалификационный уровень:

**Агент по снабжению, архивариус,
секретарь-машинистка, делопроизводитель** - 6550 руб.;

2 квалификационный уровень:

должности служащих первого квалификационного уровня,
по которым может устанавливаться производное должностное
наименование "старший" - 6600 руб.;

ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня":

1 квалификационный уровень:

администратор - 6700 руб.;

2 квалификационный уровень:

заведующий складом,
должности служащих первого квалификационного уровня,
по которым может устанавливаться производное должностное
наименование "старший" или I внутри должностная категория
(среднее профессиональное образование и стаж работы не
менее 2-х лет) - 6950 руб.;

3 квалификационный уровень:

заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела,
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может
устанавливаться I внутри должностная категория (стаж работы не менее 2-х лет) - 7200 руб.;

4 квалификационный уровень:

должности служащих первого квалификационного

уровня, по которым может устанавливаться производное
должностное наименование "ведущий" - 7450 руб.;

ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня":

1 квалификационный уровень:

**бухгалтер, специалист по охране труда, психолог,
специалист по кадрам, специалист по закупкам,
специалист по противопожарной профилактике
экономист, юрисконсульт** - 8250 руб.;

2 квалификационный уровень:

должности служащих первого квалификационного уровня,
по которым может устанавливаться II внутри должностная
категория (стаж работы не менее 2-х лет) - 8350 руб.;

3 квалификационный уровень:

должности служащих первого квалификационного уровня,
по которым может устанавливаться I внутри должностная
категория (стаж работы не менее 2-х лет) - 8450 руб.;

4 квалификационный уровень:

должности служащих первого квалификационного уровня,
по которым может устанавливаться производное
должностное наименование "ведущий" - 8600 руб.;

5 квалификационный уровень:

главный специалист в отделе - 8750 руб.;

ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня":

1 квалификационный уровень:

начальник отдела кадров, начальник отдела материально-
технического снабжения, начальник планово-экономического
отдела, начальник технического отдела и другие - 9400 руб.

5.2. Наименование должностей (если с выполнением работ по данной должности не связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений согласно ст. 57 ТК РФ) и размеры окладов работников Учреждения по должностям, не включенным в ПКГ, устанавливаются тарификационными комиссиями Учреждения с учетом сложности и объема выполнения работ.

6. Оклады работников учреждений,
занимающих общепрофессиональные должности рабочих

6.1. Оклады работников учреждений, занимающих общепрофессиональные должности рабочих, по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих", составляют:

ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня":

1 квалификационный уровень:

профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, **грузчик, дворник, дезинфектор, истопник, кастелянша, кладовщик, лифтер, парикмахер, рабочий по обслуживанию в бане, садовник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий**

- 6500 руб.;

2 квалификационный уровень:

профессии рабочих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"

- 6600 руб.;

ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня":

1 квалификационный уровень:

профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, **водитель автомобиля**

- 6700 руб.;

2 квалификационный уровень:

профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

- 6950 руб.;

3 квалификационный уровень:

профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

- 7200 руб.;

4 квалификационный уровень:

профессии рабочих, предусмотренные 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы

- 7450 руб.

6.2. Наименование должностей (если с выполнением работ по данной должности не связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений согласно ст. 57 ТК РФ) и размеры окладов работников Учреждения по должностям, не включенным в ПКГ, устанавливаются тарификационными комиссиями учреждений с учетом сложности и объема выполнения работ.

7. Должностные оклады руководителя Учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения

7.1. Размер должностного оклада **руководителя** Учреждения устанавливается по типам учреждений в зависимости от мощности и количества штатных единиц Учреждения (пункт 8.1 раздела «Должностные оклады руководителей учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров Учреждения» Примерного положения об оплате труда работников бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания Новгородской области, утвержденного Постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.04.2015 № 5), определяется трудовым договором и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» и составляет 42700,00 рублей.

7.2. Должностные оклады **заместителей руководителя, главного бухгалтера** Учреждения устанавливаются на **30** процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

8. Выплаты компенсационного характера

8.1. В соответствии с пунктом 6 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160, работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

8.2. В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда, составляет **4 процента** от оклада, установленного для работ с нормальными условиями труда.

Указанные выплаты устанавливаются с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

8.3. Работникам Учреждения, работающим в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется:

8.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются локальным нормативным актом (приказом по Учреждению) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и устанавливается в процентном выражении к должностному окладу работника по основному месту работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель - отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 дня;

8.3.2. Доплата за работу в ночное время.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Размер доплаты за работу в ночное время устанавливается в размере 20 процентов от должностного оклада;

8.3.3. Доплата за работу в выходные и праздничные дни.

Доплата работникам Учреждения за работу в выходные и праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

8.3.4. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретный размер доплаты за сверхурочную работу определяется коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. Выплаты стимулирующего характера

9.1. В соответствии с пунктом 7 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160, работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

Кроме выплат стимулирующего характера, перечисленных выше, работникам

Учреждения устанавливаются другие виды премиальных выплат и вознаграждений, предусмотренные Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов».

9.2. Премииальные выплаты по итогам работы производятся с целью поощрения руководителя и работников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы Учреждения за установленный период.

9.2.1. Ежемесячное премирование работников Учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с целевыми показателями деятельности, определенными коллективным договором; ежеквартальное премирование работников Учреждения осуществляется в соответствии с показателями эффективности деятельности работников, также определенными коллективным договором.

Оценка показателей эффективности деятельности работников Учреждения осуществляется ежемесячно в соответствии с целевыми показателями деятельности в процентах и ежеквартально в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Состав и порядок деятельности оценочной комиссии для оценки эффективности деятельности работников Учреждения утверждается правовым актом Учреждения (приказом).

Оценочная комиссия, созданная в Учреждении, рассматривает отчеты руководителей подразделений Учреждения о деятельности подчиненного персонала и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Расчет премиальных выплат осуществляется с учетом набранных баллов, за максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, премия устанавливается в размере 100% от расчетного значения.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

9.2.2. Премирование руководителя Учреждения осуществляется ежемесячно на основании оценки эффективности деятельности руководителя в соответствии с показателями эффективности деятельности учреждений, их руководителей (приложение 4 к настоящему Положению).

Оценка показателей эффективности деятельности Учреждения, руководителя Учреждения осуществляется ежемесячно, в соответствии с установленными критериями оценки его деятельности.

Руководитель Учреждения готовит отчет об оценке эффективности деятельности Учреждения, руководителя Учреждения в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным.

Состав и порядок деятельности оценочной комиссии для оценки эффективности деятельности учреждений и руководителей учреждений утверждается приказом министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - Министерство).

Оценочная комиссия, созданная Министерством, рассматривает отчет руководителя Учреждения и на его основе проводит оценку эффективности деятельности Учреждения и его руководителя в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Премииальные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу из расчета 0,5% за каждый набранный балл.

9.3. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются работникам Учреждения, принятым на полный рабочий день и на неполный рабочий день в процентах от оклада (должностного оклада) по основной должности в следующих размерах:

- от 1 года до 3 лет – 5%;
- от 3 до 5 лет – 10%;
- от 5 до 10 лет – 15%;
- свыше 10 лет – 20%.

Выплаты за стаж непрерывной работы осуществляются ежемесячно.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы включается:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в государственных и муниципальных учреждениях (предприятиях), органах исполнительной власти области, органах местного самоуправления области, иных государственных органах;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа по основной работе или работе по совместительству на любых должностях в государственных и муниципальных учреждениях (предприятиях), органах исполнительной власти области, органах местного самоуправления области, иных государственных органах; время нахождения на учёте в центрах занятости.

Стаж считается непрерывным при поступлении на работу в Учреждение:

- не позднее 1 (одного) месяца после увольнения из государственных и муниципальных учреждений (предприятий), органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области, иных государственных органов при условии отсутствия во время перерыва

другой работы;

- после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости либо после увольнения пенсионера по старости по другим основаниям, после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность независимо от продолжительности перерыва в работе при поступлении на работу.

Работникам, занимающим штатные должности по совместительству, выплаты за стаж непрерывной работы по совмещаемым должностям не производятся.

Выплаты за выслугу лет устанавливаются работникам Учреждения, не имеющим стаж непрерывной работы в соответствии с настоящим Положением, но имеющим выслугу лет на государственной службе. Выплаты за выслугу лет устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) по основной должности в следующих размерах: 10% - при стаже от 5 до 10 лет, 20% - при стаже свыше 10 лет.

В стаж работы по выслуге лет включаются все периоды работы на государственной (муниципальной) службе.

9.4. выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляются ежемесячно одновременно с выплатой работникам оклада за истекший месяц в срок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в соответствии с критериями оценки с учетом финансово-экономического положения Учреждения в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов».

При определении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

- интенсивность и напряженность работы (интенсивность труда);
- сложность выполняемых работ;
- качество труда (качество работы, объем работы (интенсивность труда), дисциплина.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на финансовый год (или другой период времени - месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев) в процентном отношении от должностного оклада работника в месяц. Предельный размер выплаты составляет 150% должностного оклада.

Решение об установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем Учреждения с учетом критериев оценки и финансового положения Учреждения.

Размер и срок, в течение которого будет производиться выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Учреждения, устанавливается приказом Министерства.

9.6. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

При отсутствии или недостаточности бюджетных и/или внебюджетных средств, предоставленных Учреждению на оплату труда работников, директор Учреждения вправе приостановить, уменьшить либо отменить выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 9.2, 9.4.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ
К АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ ПЕРСОНАЛУ

Руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер, заведующий отделением (социальной службой), заведующий структурным подразделением (отделением), заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела, главный специалист в отделе, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела материально-технического снабжения.

«Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ**

Санитарка, санитарка (мойщица), младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка, медицинский дезинфектор, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, фельдшер, медицинская сестра процедурной, старшая медицинская сестра, врач-специалист, заведующий структурным подразделением (отделением) - врач-специалист, аккомпаниатор, культорганизатор, библиотекарь, психолог, сиделка.

44

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ К ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ**

Агент по снабжению, архивариус, делопроизводитель, секретарь-машинистка, администратор, секретарь руководителя, бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, юрист-консульт, профессии рабочих, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» и «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

Перечень

показателей эффективности деятельности учреждений, руководителей учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности.

| Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения | Критерии оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|--|--|---|
| | | Иные организации социального обслуживания населения |
| I. Основная деятельность учреждения | | |
| «Выполнение государственного задания | Выполнение государственного задания Объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию, составляет не менее 90%. | 15 |
| | Объем выполнения государственного задания по любой из государственных услуг (работ), установленных в государственном задании менее чем на 90% | 0 |
| Обеспечение комплексной безопасности учреждения и получателей социальных услуг | Наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону и т.п. (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок) | 15 |

| | | |
|--|--|----|
| | Наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях | 5 |
| | Наличие неисполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением указанных сроков | 0 |
| Удовлетворенность получателей услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг | Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления социальных услуг | 10 |
| | Наличие обоснованных жалоб на качество предоставления социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок министерства и контрольно-надзорных органов | 0 |
| Выполнение мероприятий, реализуемых в рамках государственных программ Новгородской области | Выполнение мероприятий государственных программ Новгородской области | 8 |
| | Невыполнение (нарушение сроков выполнения) мероприятий государственных программ Новгородской области | 0 |
| Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности учреждения | Системное сопровождение сайта, полнота и регулярность размещения информации на официальном сайте (перечень оказываемых учреждением услуг, государственные стандарты, новости, описание мероприятий, разработанных программ, новых форм и методов обслуживания и прочее). | 8 |
| | Размещение информации о мероприятиях, проводимых в учреждении (не менее 1 информации в месяц). | 5 |
| Результаты независимой | Достижение показателей независимой оценки в размере от 400 до 500 баллов | 0 |

значение показателя определяется путем суммирования количества набранных баллов по критериям

| | | |
|---|---|-----|
| оценки качества оказания услуг | Достижение показателей независимой оценки в размере от 300 до 400 баллов | -10 |
| | Достижение показателей независимой оценки менее 300 баллов | -15 |
| Результаты выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки | Выполнение плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки в полном объеме | 0 |
| | Выполнение плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки, в объеме не менее 50% | -10 |
| | Невыполнение плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки, и выполнение в объеме менее 50% | -15 |
| II. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения | | |
| Своевременность и качество представления всех видов отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений по запросам министерства | Своевременное и качественное предоставление отчетности, других сведений по запросам департамента | 7 |
| | Наличие подтвержденного факта несвоевременного предоставления отчетности, либо факта искажения данных и (или) недостоверности информации, зафиксированный в протоколах заседаний комиссии департамента по установлению премиальных выплат руководителям учреждений по итогам работы за период | 0 |
| Целевое и эффективное расходование бюджетных средств | Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному использованию бюджетных средств | 0 |
| | Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, нарушений законодательства в сфере закупок товаров, услуг, установленных в ходе проверок отделом государственного и ведомственного контроля департамента, Счетной палатой Новгородской области, департаментом финансов Новгородской области, прочими контролирующими органами и подтвержденные актами проверок учреждений. | -30 |
| Своевременность выплат по платежам в бюджеты всех уровней | Своевременные и полные расчеты по платежам в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды | 0 |

| | | |
|--|---|-----|
| уровней, государственные внебюджетные фонды | Наличие просроченной кредиторской задолженности во внебюджетные фонды | -30 |
| Исполнительская дисциплина | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 0 |
| | Наличие зафиксированных нарушений сроков исполнения | -2 |
| III. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами | | |
| Достижение целевых значений средней заработной платы по категориям работников, повышение заработной платы которых предусмотрено Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (далее Указы) | Выполнение установленных приказом департамента целевых значений средней заработной платы по всем категориям работников учреждений, обозначенных Указами | 15 |
| | Невыполнение значения целевого показателя по любой из категорий персонала | 0 |
| Динамика среднемесячной номинальной начисленной заработной платы прочего персонала | Обеспечение значения показателя не менее уровня прошлого года за аналогичный период | 10 |
| | Обеспечения значения показателя ниже уровня прошлого года за аналогичный период | 0 |
| Объем | Обеспечение положительной динамики показателя в | 7 |

| | | |
|--|---|------|
| привлеченных средств, полученных от оказания дополнительных платных услуг, спонсорской (благотворительной) помощи в денежном выражении | сравнении с аналогичным показателем прошлого года Отсутствие положительной динамики показателя в сравнении с аналогичным показателем прошлого года | 0 |
| Максимальное количество баллов | | 100» |

Положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом примерного Положения об оплате труда работников бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания Новгородской области, утвержденным Постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.04.2015 № 5, в соответствии с Положением об оплате труда работников ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов» и определяет виды, условия, размер и порядок предоставления стимулирующих выплат работникам ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов» (далее - работники Учреждения), а также критерии оценки (целевые показатели) эффективности деятельности и качества труда названных работников.
- 1.2. Выплаты стимулирующего характера (далее - выплаты) устанавливаются в целях усиления материальной заинтересованности работников, повышения качества работы и конечных результатов работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, повышения ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, создания благоприятных условий для предоставления качественных социальных услуг.
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения.
- 1.4. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, рассчитываются и выплачиваются только по основной должности (работе).
- 1.5. Источниками выплат стимулирующего характера являются:
 - бюджетные средства, выделяемые Учреждению на оплату труда работников в рамках бюджетной субсидии на выполнение государственного задания;
 - бюджетные целевые средства, выделяемые Учреждению на премирование работников;
 - внебюджетные средства, поступающие в качестве оплаты социальных услуг от их получателей;
 - внебюджетные средства, получаемые от реализации платных услуг;
 - добровольные средства юридических и физических лиц, поступившие на счет Учреждения в качестве пожертвований.
- 1.6. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа руководителя Учреждения, а в его отсутствие - лицом, замещающим должность руководителя.
- 1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на временной основе (на определенный срок) и (или) на постоянной основе (неопределенный срок).
- 1.8. При отсутствии или недостаточности бюджетных и (или) внебюджетных средств, предоставленных Учреждению на оплату труда работников, директор Учреждения вправе приостановить, уменьшить или отменить выплаты стимулирующего характера.

2. Виды стимулирующих выплат.

- 2.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
 - выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - премиальные выплаты по итогам работы за определенный период времени;
 - другие виды премиальных выплат и вознаграждений: премиальные выплаты за выполнение особо важных работ (работ, имеющих важное значение для Учреждения); единовременные премии и вознаграждения (за многолетний и добросовестный труд; в

связи с юбилейными и праздничными датами; за применение в работе новых технологий, способов и методов обслуживания; за участие в отраслевых региональных и (или) федеральных профессиональных конкурсах; за активное участие в развитии дополнительных платных услуг для населения и (или) за участие в оказании платных услуг; за высокое качество обслуживания; за инициативу и творчество в работе.

3. Условия и порядок установления стимулирующих выплат.

3.1. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

3.1.1. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются работникам Учреждения, принятым на полный и неполный рабочий день в процентах от должностного оклада (далее - оклада) по основной должности в следующих размерах:

| Стаж непрерывной работы | Размер выплаты процентах от оклада) | (в |
|-------------------------|--|----|
| от 1 года до 3 лет | 5% | |
| от 3 до 5 лет | 10% | |
| от 5 до 10 лет | 15% | |
| свыше 10 лет | 20% | |

3.1.2. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается индивидуально каждому работнику приказом по Учреждению при достижении необходимого стажа на основании данных о продолжительности стажа непрерывной работы работника, предоставляемой отделом кадров Учреждения и производится ежемесячно.

3.1.3. В стаж работы, дающий право на получение надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы включается:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в государственных и муниципальных учреждениях (предприятиях), органах исполнительной власти области, органах местного самоуправления области, иных государственных органах;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа по основной работе или работе по совместительству на любых должностях в государственных и муниципальных учреждениях (предприятиях), органах исполнительной власти области, органах местного самоуправления области, иных государственных органах; время нахождения на учете в центрах занятости.

3.1.4. Стаж считается непрерывным при поступлении на работу в Учреждение:

- не позднее 1 (одного) месяца после увольнения из государственных и муниципальных учреждений (предприятий), органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области, иных государственных органов при условии отсутствия во время перерыва другой работы;

- после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости либо после увольнения пенсионера по старости по другим основаниям, после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность независимо от продолжительности перерыва в работе при поступлении на работу.

3.1.5. Работникам, замещающим штатные должности по совместительству, выплаты за стаж непрерывной работы по совмещаемым должностям не производится.

3.1.6. Выплаты за выслугу лет устанавливаются работникам Учреждения, не имеющим стаж непрерывной работы в соответствии с настоящим Положением, но имеющим выслугу лет на государственной службе. Выплаты за выслугу лет устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) по основной должности в следующих размерах: 10% - при стаже от 5 до 10 лет, 20% - при стаже свыше 10 лет. В стаж работы по выслуге лет включаются все периоды работы на государственной (муниципальной) службе.

3.1.7. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляются ежемесячно одновременно с выплатой работникам оклада за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

- 3.1.8. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляются пропорционально отработанному времени.
- 3.1.9. Выплаты за стаж непрерывной работы, за выслугу лет производятся на основании приказа руководителя Учреждения.

3.2. **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.**

- 3.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в соответствии с критериями оценки с учетом финансово-экономического положения Учреждения.
- 3.2.2. При определении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:
- Интенсивность и напряженность работы (интенсивность труда).
 - Сложность выполняемых работ.
 - Качество труда (качество работы, объем работ (количество), дисциплина).
- 3.2.3. Интенсивность и напряженность работы (интенсивность труда) - это затраты работником физической, умственной и нервной энергии за единицу рабочего времени.
- 3.2.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на финансовый год (или другой период времени - месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев) в процентном отношении от должностного оклада работника в месяц. Предельный размер выплаты составляет - 150% должностного оклада.
- 3.2.5. Решение об установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем Учреждения с учетом критериев оценки и финансового состояния Учреждения.
- 3.2.6. Критерии оценки интенсивности и напряженности работы (интенсивности труда):

| интенсивность труда (виды затрат) | | Степень затрат (в баллах) | | |
|--------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------|--------|
| | | Высокая | Средняя | Низкая |
| 1. | Затраты физической энергии | 3 | 1 | 0 |
| 2. | Затраты умственной энергии | 3 | 1 | 0 |
| 3. | Затраты нервной энергии | 3 | 1 | 0 |

3.2.7. Критерии оценки сложности выполняемых работ:

| Степень сложности | | Количество баллов |
|-------------------|---------|-------------------|
| 1. | Высокая | 3 |
| 2. | Средняя | 1 |
| 3. | Низкая | 0 |

3.2.8. Критерии оценки качества труда:

| Оцениваемые показатели (критерии оценки) | | | | баллы |
|--|---|-----|--|-------|
| 1. | Качество работы - работа выполняется без ошибок (или с незначительными погрешностями, которые исправляются самостоятельно), аккуратно и тщательно. | 1.1 | Постоянно очень высокий уровень аккуратности и точности. Не требуется дополнительная проверка, можно полностью положиться на его работу. Может выполнять работу практически без помощи руководителя. | 5 |
| | | 1.2 | Аккуратность и точность выше ожидаемого уровня, ошибки встречаются очень редко, хорошо выполняет инструкции, нуждаются в незначительной помощи со стороны руководителя. | 3 |
| | | 1.3 | Качество работы соответствует предъявляемым требованиям | 1 |
| 2. | Объем работ (количество) - работа выполняется в запланированном объеме. | 2.1 | Очень быстрый и энергичный сотрудник, постоянно с завидной легкостью делает больше, чем от него ждут | 5 |
| | | 2.2 | Работает быстро, часто выполняет больший объем работ, чем запланировано. | 3 |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|-----|---|---|
| | | 2.3 | Работает стабильно, выполняет плановые показатели. | 1 |
| 3. | Дисциплина присутствие на работе | 3.1 | Чрезвычайно надежен. Всегда на работе и вовремя. | 5 |
| | | 3.2 | Надежен. Редко отсутствует, если отсутствует, то по уважительной причине. Всегда заранее ставит в известность об отсутствии руководителя и коллег. | 3 |
| | | 3.3 | Случается отсутствие на работе по уважительной причине, не имеющее серьезных негативных последствий для работы. О своем отсутствии предупреждает заранее. | 1 |

- 3.2.9. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах к должностному окладу из расчета 1% за каждый набранный балл.
- 3.2.10. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся на основании приказа руководителя Учреждения.
- 3.3. **Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, и (или)квартал, и (или) полугодие, и (или) 9 месяцев, и (или) год).**
- 3.3.1. Премияльные выплаты по итогам работы производятся с целью поощрения работников Учреждения за результаты труда по итогам работы за установленный период.
- 3.3.2. Ежемесячное премирование работников Учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с целевыми показателями (критериями оценки) деятельности, согласованными с председателем Совета трудового коллектива (другого законного выборного представительного органа Учреждения) и утвержденными директором Учреждения.
- 3.3.3. Ежеквартальное премирование работников Учреждения осуществляется в соответствии с показателями эффективности деятельности работников, согласованными с председателем Совета трудового коллектива (другого законного выборного представительного органа Учреждения) и утвержденными директором Учреждения.
- 3.3.4. Оценка эффективности деятельности работников Учреждения осуществляется ежемесячно в соответствии с целевыми показателями (критериями оценки) деятельности и ежеквартально в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.
- 3.3.5. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 процентов от базового (максимального) размера премиальной выплаты, устанавливаемого на отчетный период.
- 3.3.6. Базовый (максимальный) размер премиальной выплаты работникам Учреждения по результатам работы за тот или иной период утверждается приказом руководителя Учреждения и устанавливается в процентах к должностному окладу. Базовый (максимальный) размер премиальной выплаты зависит от суммы средств, направляемых на премирование.
- 3.3.7. Оценка эффективности деятельности работников Учреждения с целью определения размера премиальной выплаты осуществляется оценочной комиссией на основе отчетов руководителей подразделений Учреждения.
- 3.3.8. Руководители подразделений готовят отчет об оценке эффективности деятельности по установленной форме, утвержденной директором Учреждения, в срок с 20 по 25 число каждого отчетного месяца
- 3.3.9. Состав оценочной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. В состав оценочной комиссии включаются - руководитель Учреждения, заместители руководителя Учреждения, председатель Совета трудового коллектива Учреждения, представитель трудового коллектива работников Учреждения.

- 3.3.10. Оценочная комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением об оценочной комиссии ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов».
- 3.3.11. Премияльная выплата производится всем работникам Учреждения, включая работников, принятых на работу по совместительству (кроме работников, работающих на условиях внутреннего совместительства).
- 3.3.12. Премирование руководителя Учреждения осуществляется на основании оценки эффективности его деятельности в соответствии с показателями эффективности деятельности учреждений, их руководителей.
- 3.3.13. Премияльные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу из расчета 0,5% за каждый набранный балл.
- 3.3.14. Премирование заместителей руководителя и главного бухгалтера производится одновременно с премированием руководителя Учреждения.
- 3.3.15. Оценка эффективности деятельности заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется ежемесячно в соответствии с целевыми показателями (критериями оценки) их деятельности, согласованными с председателем Совета трудового коллектива (другого законного выборного представительного органа Учреждения) и утвержденного директором Учреждения.
- 3.3.16. Заместители руководителя и главный бухгалтер готовят отчет об оценке эффективности деятельности в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным.
- 3.3.17. Оценочная комиссия, созданная в Учреждении, рассматривает отчеты заместителей руководителя и главного бухгалтера и на его основе проводит оценку эффективности их деятельности в соответствии с целевыми показателями (критериями оценки).
- 3.3.18. Премияльные выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в процентах к должностному окладу из расчета 0,5 % за каждый набранный балл.
- 3.3.19. Премияльная выплата начисляется за период фактически отработанного времени в процентах к должностному окладу.
- 3.3.20. Премияльная выплата по результатам работы за год выплачивается:
- в полном объеме работникам, отработавшим полный календарный год;
 - пропорционально количеству отработанных месяцев работникам, отработавшим неполный календарный год.
- 3.3.21. Месяц считается полностью отработанным и учитывается при премировании, если работник принят на работу в период с 1 по 15 число месяца включительно.
- 3.3.22. Месяц считается не полностью отработанным и не учитывается при премировании, если работник принят на работу в период с 16 по 30 (31) число месяца.
- 3.3.23. Премияльные выплаты работникам Учреждения уменьшаются или отменяются полностью при:
- не выполнении плана работы, не достижении показателей эффективности и целевых показателей (критериев оценки) деятельности;
 - нарушении финансовой и налоговой дисциплины;
 - отрицательной оценке деятельности Учреждения;
 - нарушении требований санитарно-гигиенических норм, техники безопасности, пожарной безопасности;
 - нарушении трудовой дисциплины, исполнительской дисциплины;
 - наличии дисциплинарного взыскания;
 - несвоевременном, некачественном предоставлении финансовых и статистических отчетов;
 - некачественном выполнении поручений руководителя Учреждения;
 - наличии обоснованных жалоб и претензий со стороны получателей социальных услуг;
 - наличии нарушений Кодекса профессиональной этики;
 - наличии зафиксированных случаев курения в Учреждении (в том числе на территории Учреждения);
 - наличии протоколов и предписаний надзорных и контролирующих органов;
 - наличии подтвержденных актами ревизий недостатков и излишков материальных ценностей;

- создании и развитии конфликтных ситуаций и нездоровой атмосферы в трудовом коллективе.
- 3.3.24. Руководитель Учреждения имеет право по согласованию с Советом трудового коллектива не производить работникам премиальную выплату:
- при нарушении статей Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
 - за невыполнение инструкций по охране труда и техники безопасности;
 - за невыполнение инструкций по пожарной безопасности, не исполнении установленного противопожарного режима и правил пожарной безопасности (правил противопожарного поведения);
 - при наличии обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг и их родственников на конкретного работника Учреждения;
 - несвоевременной подготовки документов, отчетов, информации, справок и т.д.;
 - если на работника в течение отчетного периода налагалось дисциплинарное взыскание;
 - при наличии протоколов и предписаний надзорных и контролирурующих органов, составленных по результатам проверок;
 - при нарушении работником Правил внутреннего трудового распорядка;
 - за создание конфликтных ситуаций и нездоровой атмосферы в коллективе;
 - за нарушение требований Кодекса профессиональной этики.
- 3.3.25. Изменение размера премиальной выплаты или её отмена оформляются приказом руководителя Учреждения.
- 3.3.26. Руководитель Учреждения имеет право без согласования с Советом трудового коллектива не производить премиальные выплаты при отсутствии средств на их выплату.
- 3.4. **Премиальные выплаты за выполнение особо важных работ (работ, имеющих важное значение для Учреждения).**
- 3.4.1. Работникам Учреждения, кроме ежемесячной премиальной выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), выплачиваемых в соответствии с п. 3.3 настоящего Положения, могут производиться премиальные выплаты:
- за выполнение отдельных работ, не предусмотренных должностной инструкцией работника;
 - за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;
 - персональных заданий, полученных работником от руководителя Учреждения или руководителя подразделения, направленных на выполнение срочных и непредвиденных работ;
- 3.4.2. Решение о выплате работнику Учреждения премии за выполнение особо важных работ (работ, имеющих важное значение для Учреждения), принимает руководитель Учреждения как на основании служебных записок руководителей подразделений, так и самостоятельно.
- 3.4.3. Конкретный размер данной премиальной выплаты может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.
- 3.4.4. Премиальная выплата за выполнение особо важных работ (работ, имеющих важное значение для Учреждения) производится работникам только за счет внебюджетных средств Учреждения.
- 3.5. **Другие виды премиальных выплат (единовременные премии и вознаграждения).**
- 3.5.1. Работникам Учреждения по инициативе Совета трудового коллектива, руководителей подразделений, руководителя Учреждения, а также на основании коллективных обращений получателей социальных услуг (клиентов Учреждения), на основании письменных обращений родственников получателей социальных услуг и общественных организаций могут производиться единовременные премиальные выплаты и вознаграждения:
- За многолетний и добросовестный труд;
 - В связи с юбилейными и праздничными датами;
 - За применение в работе новых технологий, способов и методов обслуживания;

- За участие в отраслевых региональных и (или) федеральных профессиональных конкурсах;
 - За активное участие в развитии дополнительных платных услуг для населения и (или) за участие в оказании платных услуг;
 - За высокое качество обслуживания;
 - За инициативу и творчество в работе.
- 3.5.2. Названные премиальные выплаты и (или) вознаграждения производятся только за счет внебюджетных средств.
- 3.5.3. Конкретный размер премиальной выплаты и (или) вознаграждения может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.
- 3.6. Премиальная выплата и (или) вознаграждение не производятся работникам, увольняемым по следующим основаниям:
- Несоответствие занимаемой должности;
 - Недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
 - Неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
 - Однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
 - Отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);
 - Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - Совершение хищения по месту работы;
 - Нарушение требований по охране труда или требований пожарной безопасности, если эти нарушения повлекли за собой тяжкие последствия;
 - Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;
 - Предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - Проявление агрессии по отношению к получателям социальных услуг; систематическое неуважительное отношение к получателям социальных услуг;
 - Разглашение информации, содержащей персональные данные получателей социальных услуг или информации, содержащей персональные данные работников Учреждения, ставшей известной работнику в процессе своей трудовой деятельности.

Перечень профессий и должностей, работникам которых в соответствии с типовыми отраслевыми нормами выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов) | |
|-------|---|---|--|------------------|
| 1. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) | Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей | 1 | |
| | | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 2 | |
| | | Перчатки резиновые | Дежурные | |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара | |
| | | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 4 пары | |
| 2. | Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий | Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей | 1 | |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара | |
| | | Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием | 4 пары | |
| | | Респиратор | До износа | |
| | | На наружных работах зимой дополнительно | Куртка на утепляющей прокладке | 1 на 2,5 года |
| | | | Брюки на утепляющей прокладке | 1 на 2,5 года |
| | | | Валенки или сапоги кожаные утепленные | 1 пара на 3 года |
| 3. | Слесарь-сантехник | Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой | 1 на 1,5 года | |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара | |
| | | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | Перчатки резиновые | Дежурные | |
| | | Противогаз | дежурный | |
| 4. | Вахтер (сторож) | Халат хлопчатобумажный (вискозно-лавсановый) или костюм хлопчатобумажный | 1 | |

| | | | | |
|-----|------------------|---|------------------------------|----------|
| 5. | Шеф-повар | Куртка белая хлопчатобумажная | 2 | |
| | | Юбка (брюки) светлые хлопчатобумажные | 2 | |
| | | Фартук белый хлопчатобумажный | 1 | |
| | | Колпак (косынка) белый хлопчатобумажный | 2 | |
| | | Рукавицы хлопчатобумажные (для кондитера) | 3 | |
| | | Тапочки | 2 пары | |
| | | Полотенце для рук | Дежурное | |
| | | Полотенце для лица | 2 | |
| 6. | Повар | Куртка белая хлопчатобумажная | 2 | |
| | | Юбка (брюки) светлые хлопчатобумажные | 2 | |
| | | Фартук белый хлопчатобумажный | 1 | |
| | | Колпак (косынка) белый хлопчатобумажный | 2 | |
| | | Рукавицы хлопчатобумажные (для кондитера) | 3 | |
| | | Тапочки | 2 пары | |
| | | Полотенце для рук | Дежурное | |
| | | Полотенце для лица | 2 | |
| 7. | Официантка | Блузка (куртка) белая хлопчатобумажная | 3 | |
| | | Фартук белый хлопчатобумажный | 3 | |
| | | Косынка белая хлопчатобумажная или шапочка белая хлопчатобумажная | 3 | |
| | | Для резки хлеба дополнительно | Халат белый хлопчатобумажный | 3 |
| | | | | |
| 8. | Кухонная рабочая | Куртка белая хлопчатобумажная | 2 | |
| | | Косынка или колпак белый хлопчатобумажный | 2 | |
| | | Фартук белый хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой | 2 | |
| | | На мойке котлов дополнительно | Перчатки резиновые | дежурные |
| | | | | |
| 9. | Мойщица посуды | куртка белая хлопчатобумажная | 3 | |
| | | Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная | 3 | |
| | | Фартук прорезиненный с нагрудником | 1 | |
| | | На мойке котлов дополнительно | Перчатки резиновые | дежурные |
| | | | | |
| 10. | Истопник | Костюм брезентовый | 1 | |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |
| | | Очки защитные | До износа | |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | До износа | |
| 11. | буфетчица | Халат хлопчатобумажный | 2 | |
| | | Фартук белый хлопчатобумажный | 2 | |
| | | Косынка хлопчатобумажная | 2 | |

**Перечень профессий и должностей, работникам которых выдаются
смывающие и (или) обезвреживающие средства**

| № п/п | Наименование работ и производственных факторов | Наименование профессий (должностей) | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Норма выдачи на одного работника в месяц |
|-----------------------------|---|---|--|--|
| 1. Защитные средства | | | | |
| 1. | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, нефтепродуктами, различными видами производственной пыли | Водитель, истопник | Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) | 100 мл |
| 2. | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей и другими водорастворимыми материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), растворами цемента, извести | Санитарка, сиделка, уборщица, машинист по стирке и ремонту спецодежды, официантка, кухонная рабочая, сестра-хозяйка, дезинфектор, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра перевязочной, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| 3. | Наружные работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра | Дворник, грузчик, рабочий по благоустройству | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | 100 мл |
| 4. | Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве | Медицинская сестра процедурной, перевязочной, медицинская сестра палатная (постовая), повар, официантка, санитарка (буфетчица), | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100 мл |
| 5. | Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и | Дворник, рабочий по благоустройству | Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих и | 200 мл |

| | паукообразных | | паукообразных) | |
|--|---|---|--|---|
| 2. Очищающие средства | | | | |
| 1. | Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями | Все работники | Мыло жидкие моющие средства, в том числе: А) для мытья рук | 200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2. | Работы, связанные с трудно смываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли | Водитель, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений, истопник, истопник | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства; очищающие кремы, гели и пасты | 300 гр. мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах; 200 мл |
| 3. Регенерирующие, восстанавливающие средства | | | | |
| 1. | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, нефтепродуктами, различными видами производственной пыли, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести; работы, выполняемые в резиновых перчатках или из полимерных материалов без натуральной подкладки, негативное влияние окружающей среды | Водитель, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, истопник, дворник, грузчик, повар, официантка, кухонная рабочая, мойщица посуды, санитарка, сиделка, уборщица производственных и служебных помещений, медицинская сестра процедурной, перевязочной, палатная (постовая), сестра-хозяйка, парикмахер | Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |

ПРИМЕЧАНИЕ

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
 3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению N 1 к настоящему Приказу (далее - Типовые нормы).
 4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
 5. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
 6. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.
- Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
7. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами. (в ред. Приказа Минтруда РФ от 23.11.2017 N 805н)
 8. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.
 9. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
 10. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда. (в ред. Приказа Минтруда РФ от 20.02.2014 N 103н)
 11. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании типовых норм и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

В получении работодателем результатов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя.

Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными и труднорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном применении.

Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, повышенных и пониженных температур, ветра и других.

Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериально опасными средами, а также при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов.

Средства для защиты от биологических вредных факторов (насекомых, паукообразных) выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет насекомых и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие), а также распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона.

Применение защитных средств, указанных в пунктах 14 - 18 Стандарта, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых кабинках в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим средством.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта

Я

2019г.

мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

19. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

20. При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие) согласно Типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

21. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

22. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств за исключением средств, указанных в пункте 7 Типовых норм, должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением к Стандарту. (в ред. Приказа Минтруда РФ от 23.11.2017 N 805н)

23. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

24. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя (его представителя).

25. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем Стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

26. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) Стандарта в подведомственных организациях осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**План мероприятий по охране труда
в ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»
на 2019-2021 г.г.**

| Наименование (содержание) мероприятия | Срок исполнения | Затраты (тыс.руб) | | | Ответственный за выполнение мероприятия |
|--|-----------------------|-------------------|------|------|--|
| | | 2019 | 2020 | 2021 | |
| <i>Общие организационные мероприятия</i> | | | | | |
| Издание приказов или внесение изменений в приказы | Январь | - | - | - | Директор Специалист по ОТ Старшая м/с Нач.хоз Шеф-повар Специалист ОК |
| <i>Мероприятия по обеспечению и улучшению безопасных условий труда в учреждении</i> | | | | | |
| Регулярное проведение осмотров электропроводки и электрических потребителей учреждения с целью выявления неполадок | Ежедневно | - | - | - | Эл/монтер |
| Контроль за содержанием электрозащитных установок и электрооборудования | Еженедельно | - | - | - | Нач.хоз |
| Выполнение своевременной замены неисправных электропредохранителей, электроламп осветительных приборов | По мере необходимости | - | - | - | Эл/монтер |
| Проведение мониторинга по энергосбережению в учреждении. В случае необходимости, на основании результатов мониторинга, организовать работу по улучшению энергосбережения | 1 квартал | - | - | - | Нач.хоз Специалист по ОТ |
| Проверять реальное состояние условий охраны труда на каждом рабочем месте, структурных подразделениях учреждения | В течение года | - | - | - | Специалист по ОТ Руководители структурных подразделений |
| Провести контроль за своевременностью предоставления льгот и | 2 раза в год | - | - | - | Специалист по ОТ |

VSc.

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|
| | компенсаций за работу во вредных условиях труда с оформлением акта | | | | | Руководители структурных подразделений |
| 8 | Оформлять и предъявлять представления о нарушении охраны труда директору учреждения, руководителю структурного подразделения по результатам проверок | В случае выявления нарушений | - | - | - | Специалист по ОТ |
| 9 | Проведение бесед с работниками по вопросам охраны труда | Постоянно | - | - | - | Специалист по ОТ |
| 10 | Реализация мероприятий по улучшению условий труда работников согласно предложений по результатам специальной оценки условий труда | В течение года | | | | Специалист по ОТ |
| 11 | Проведение специальной оценки условий труда | 1 раз в 5 лет При создании новых рабочих мест По окончании реализации мероприятий по улучшению условий труда работников | | | | Директор Специалист по ОТ |
| 12 | Проверка наличия на рабочих местах инструкций по охране труда | Январь | - | - | - | Специалист по ОТ |
| 13 | Проведение анализа имеющихся инструкций по ОТ. Разработка и утверждение новых инструкций по ОТ | 1 квартал По мере необходимости | - | - | - | Специалист по ОТ Руководители структурных подразделений |
| 14 | Выдача инструкций по ОТ руководителям структурных подразделений | 1 квартал По мере необходимости | - | - | - | Специалист по ОТ |
| 15 | Проведение инструктажей по ОТ с регистрацией в соответствующих журналах: | По мере | - | - | - | Зам.директора по общим |

| | | | | | | |
|---|---|--|------|------|------|--|
| | - вводный - первичный - повторный - внеплановый - целевой | необходимо сти при приеме на работу На рабочем месте при приеме на работу Не реже 1 раза в 6 месяцев По мере необходимо сти По мере необходимо сти | | | | вопросам Специалист ОК Специалист по ОТ Руководители структурных подразделений |
| 6 | Составление плана-графика обучения по ОТ, электро-и пожарной безопасности, ГО и ЧС и отработок плана эвакуации | Январь | - | - | - | Зам.директора по общим вопросам Специалист по ОТ |
| 7 | Своевременная подача заявок в специализированные учебные центры на прохождение обучения | В соответствии и со сроками | | | | Зам.директора по общим вопросам Специалист по ОТ |
| 8 | Проверка наличия паспортов на техническое оборудование, инструменты, приспособления, здания и сооружения | 2 квартал | - | - | - | Специалист по ОТ |
| 9 | Осуществлять обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты, согласно установленным нормам | В течение года | 60,0 | 65,0 | 70,0 | Специалист по ОТ Нач.хоз Руководители структурных подразделений |
| 0 | Проверка наличия и использования СИЗ в повседневной работе | 2 раза в год | - | - | - | Специалист по ОТ Руководители структурных подразделений |
| 1 | Контролировать соблюдение регламентированных технологических перерывов | Постоянно | - | - | - | Специалист по ОТ |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|---------------|---------------|---------------|---|
| для работников, работающих на ПК | | | | | Руководители структурных подразделений |
| Расследование и учет несчастных случаев на производстве | Немедленно | - | - | - | Специалист по ОТ |
| Проведение ремонта, промывки и опрессовки отопительной системы | Август | 50,0 | 55,0 | 60,0 | Нач.хоз Слесарь-сантехник |
| Освидетельствование лифтов | Ежегодно (март) | 25,0 | 27,0 | 30,0 | Нач.хоз |
| Ежесменный технический осмотр лифтов с соответствующей записью в журнале | Ежедневно | - | - | - | Нач.хоз Лифтеры |
| Проверка диэлектрических перчаток и ковриков, диэл.бот | Согласно графика | 6,0 | 7,0 | 8,0 | Нач.хоз |
| Проведение испытания лестниц-стремян | Ежегодно | 7,0 | 8,0 | 9,0 | Специалист по ОТ Нач.хоз |
| Своевременное проведение планово-предупредительного ремонта технологического оборудования | Постоянно | 500,0 | 600,0 | 700,0 | Нач.хоз Руководители структурных подразделений |
| Осуществление контроля за правильной эксплуатацией технологического оборудования | Постоянно | - | - | - | Специалист по ОТ Нач.хоз Руководители структурных подразделений |
| Проверка электроизмерительных приборов, манометров, термометров | В соответствии и со сроками | 20,0 | 25,0 | 30,0 | Техник Нач.хоз |
| Своевременная подготовка автотранспортных средств учреждения к прохождению техосмотра | В соответствии и со сроками | По требованию | По требованию | По требованию | Нач.хоз Водители |
| Своевременное страхование а/м | В соответствии и со сроками | 20,00 | 25,0 | 30,0 | Нач.хоз Бухгалтерия |
| Проведение инструктажа с практическим занятием по оказанию первой помощи при | 1 квартал | - | - | - | Старшая м/с Специалист по ОТ |

| | | | | | |
|--|--|------|------|------|---|
| несчастном случае | | | | | |
| <i>Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</i> | | | | | |
| Контроль работы систем пожарно-охранной сигнализации. Ведение журнала контроля. | Ежемесячно | - | - | - | Нач.хоз |
| Обеспечивать техническую исправность первичных средств пожаротушения (пожарные краны, огнетушители): - ведение журнала учета огнетушителей; - перезарядка огнетушителей - испытание пожарных кранов | Постоянно В соответствии и со сроками Ежегодно (в соответствии со сроками) | 16,0 | 16,0 | 16,0 | Нач.хоз |
| Проведение технического осмотра и взвешивания первичных средств пожаротушения (огнетушителей) | В соответствии и со сроками | - | - | - | Специалист по ОТ |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей, телефонов | 1 раз в квартал | - | - | - | Зам.директора по общим вопросам Специалист по ОТ |
| Проверка наличия или обновление (внесение изменений) инструкций по противопожарному режиму, и наглядной агитации (стендов) в структурных подразделениях | 1 раз в квартал | - | - | - | Зам.директора по общим вопросам Специалист по ОТ |
| Проведение инструктажей о правилах противопожарного режима и поведению (действию) в случае возникновения пожара: - вводный - первичный - повторный | При приеме на работу На рабочем месте при приеме на работу апрель октябрь | - | - | - | Зам.директора по общим вопросам Руководители структурных подразделений |

| | | | | | |
|--|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| неплановый | По мере необходимости | | | | |
| елевой | По мере необходимости | | | | |
| оведение практических этировок с работниками и оживающими по отработке ана эвакуации в случае зникновения пожара с ставлением акта | Ежекварталь но | - | - | - | Зам.директора по общим вопросам |
| уществление осмотра мещений по окончании боты на предмет пожарной зопасности с обязательной писью в соответствующем рнале | Ежедневно | - | - | - | Ответственные лица |
| держание в надлежащем стоянии запасных куационных выходов | Постоянно | - | - | - | Нач.хоз |
| учение работников по ограмме пожарно- нического минимума | Согласно графика | 25,0 | 25,0 | 30,0 | Зам.директора по общим вопросам |
| стематическая очистка рритории от мусора, авших листьев, сухой авы. Недопущение игания их на территории реждения | Постоянно | - | - | - | Нач.хоз |
| оведение замеров противления изоляции электрических сетей и емления оборудования с ставлением протокола | Ежегодно | 8,5 | 9,0 | 9,5 | Нач.хоз |
| оведение испытания ружных пожарных лестниц | 1 раз в 5 лет | По требова нию | По требова нию | По требова нию | Нач.хоз |
| Мероприятия по обеспечению бактериологической и химической безопасности. | | | | | |
| Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима | | | | | |
| онтролировать и еспечивать прохождение рвичных, при поступлении работу, и периодических досмотров работников реждения. дение учета о прохождении д. осмотров по руктурным отделениям | Постоянно | 212,5 | 212,5 | 212,5 | Зам.директора по мед.вопросам Старшая м/с |

I

2019г.

| | | | | | |
|--|-------------------|---------------|---------------|---------------|---|
| Осуществлять контроль за состоянием водопроводных и канализационных систем. Принимать меры по своевременному устранению неполадок | Постоянно | - | - | - | Нач.хоз Слесарь-сантехник |
| Своевременное обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами согласно установленным нормам | Ежемесячно | 50,0 | 60,0 | 70,0 | Зав.складом Руководители структурных подразделений |
| Обеспечить бесперебойное наличие дезинфицирующих препаратов, наличие инструкций по приготовлению и использованию дез.растворов и препаратов | Постоянно | По требованию | По требованию | По требованию | Старшая м/с |
| Составление плана-графика контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемических мероприятий | Январь | - | - | - | Старшая м/с |
| <i>Мероприятия по антитеррористической безопасности, ГО и ЧС</i> | | | | | |
| Корректировка нормативных документов по вопросам ГО и ЧС | 1 полугодие | - | - | - | Зам.директора по общим вопросам |
| Проведение инструктажа по действиям персонала при выполнении мероприятий ГО, при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера | Июль | - | - | - | Зам.директора по общим вопросам |
| Проведение инструктажа с работниками и проживающими о действиях при обнаружении подозрительных предметов | 1 раз в 6 месяцев | - | - | - | Зам.директора по общим вопросам Руководители структурных подразделений |
| 5 Обеспечить освещенность прилегающей территории учреждения по периметру в темное время суток | Постоянно | - | - | - | Нач.хоз |
| 6 Регулярно осуществлять обход территории | Постоянно | - | - | - | Сторожа (вахтеры) |
| 7 Организовать и провести учение по противодействию террористическим актам | 1 раз в полугодие | - | - | - | Зам.директора по общим вопросам |
| 8 Обеспечить постоянный | Постоянно | - | - | - | Нач.хоз |

| | | | | | |
|--|---------------------------------|---|---|---|--|
| доступ дежурного персонала (сторожам-вахтерам) к стационарной телефонной связи | | | | | |
| Осуществлять контроль за пропускной системой посетителей в учреждение. Вести журнал регистрации посетителей | Постоянно | - | - | - | Нач.хоз Сторожа |
| Проводить осмотр всех помещений учреждения в целях обеспечения антитеррористической безопасности | Ежедневно | - | - | - | Нач.хоз Руководители структурных подразделений |
| Обеспечить контроль за содержанием систем охранной сигнализации. Вести журнал состояния сигнальных систем | Постоянно | - | - | - | Нач.хоз |
| Обеспечение безопасности проведения праздничных и других массовых мероприятий в помещениях и на территории учреждения (обследование территории и помещений по выявлению фактов, угрожающих безопасности) | По плану мероприятий | - | - | - | Зам.директора по общим вопросам Нач.хоз Специалист по ОТ |
| Мероприятия по обеспечению безопасной эксплуатации зданий и сооружений | | | | | |
| Проведение технического осмотра зданий и сооружений согласно положения о проведении планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений с оформлением акта проверки | 2 раза в год: весна осень | - | - | - | Нач.хоз |
| ИТОГО: | | | | | |

ния

4 2019г

В настоящем коллективном договоре
пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 78 (Семьдесят восемь) листов

Директор И. В. Князева



2019 года