

Коллективный договор
(соглашение)
зарегистрирован(о) в Комитете
по труду и зан. Псковск. обл.
рег. № 232 от 15.12. 2024 г.
специалист отдела труда

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Павский дом – интернат для
престарелых и инвалидов»
Псковской области
(период действия 2024 - 2026 г.г.)

Между работниками и Администрацией
Государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Псковской области
«Павский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Представитель работодателя
Директор


подпись (инициалы, фамилия)
« 05 » декабря 2024 г.


Представитель работников трудового
коллектива ГБУСО «Павский дом-
интернат»


(подпись) (инициалы, фамилия)
« 5 » декабря 2024 г.


с.Павы
2024

Оглавление

	Стр.
Раздел 1	
Общие положения	3
Раздел 2.	
Оплата и нормирование труда.	
Гарантии и компенсации	4
Раздел 3.	
Вопросы занятости, гарантии при возможном высвобождении.	
Обеспечение занятости	10
Раздел 4.	
Рабочее время и время отдыха	11
Раздел 5.	
Охрана труда	14
Раздел 6.	
Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	17
Раздел 7.	
Заключительные положения	18
Приложения к коллективному договору	20-62

Раздел 1.

Общие положения

1. Настоящий Коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Псковской области «Павский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (ГБУСО «Павский дом-интернат», далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности сторон, уважения и учета интересов сторон, свободы выбора при обсуждении и решении вопросов, составляющих его содержание, добровольности принятия сторонами на себя обязательств и реальности их выполнения.

1.1. Сторонами настоящего договора являются ГБУСО «Павский дом-интернат», в лице директора учреждения Жилкиной Елены Владимировны, действующего на основании Устава, именуемый далее «Работодатель» и работники учреждения, в лице представителя трудового коллектива Федотовой Веры Александровны.

1.2. Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

В случае реорганизации учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

Изменения и дополнения в течение срока действия договора производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном в ТК РФ, и доводятся до сведения работников учреждения.

1.3. Все условия договора являются обязательными для выполнения Работодателем и всеми работниками учреждения. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.4. При принятии законов РФ по вопросам, которые нашли закрепление в данном договоре, в него вносятся соответствующие изменения.

1.5. Подписанный сторонами договор, приложения, протоколы разногласий в течение семи рабочих дней со дня подписания направляются Работодателем в уполномоченный орган исполнительной власти Псковской области для уведомительной регистрации.

1.6. Работодатель совместно с представителем трудового коллектива в месячный срок после подписания договора доводит содержание настоящего договора до сведения работников всех структурных подразделений. При приеме на работу новых работников Работодатель обязан ознакомить их с действующим договором.

2. Предмет договора:

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

Раздел 2.

Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях):

2.1.1. Зарботную плату выплачивать два раза в месяц: 30 числа – за 1-ю половину месяца и 15 числа – за 2-ю половину месяца. Сроки выплаты заработной платы согласовываются с учредителем и могут быть изменены в течение года.

2.1.3. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников бюджетной сферы (за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений) устанавливаются актами Администрации области.

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников бюджетной сферы подлежат индексации. Размер и сроки проведения указанной индексации устанавливаются актом Администрации области.

2.1.4. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

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

2.1.6. Оплату труда работников в учреждении производить в соответствии с законом Псковской области от 07 октября 2010 г. № 1006-ОЗ « Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области» Постановлениями Администрации Псковской области от 24.02.2015 № 82 « О размерах должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области», от 11.03.2015 № 116 « Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области», 20.07.2015 № 340 « О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области».

2.1.7. Установить работникам учреждения должностные оклады (оклады) в соответствии с Постановлениями Администрации Псковской области от 24.02.2015 № 82 «О размерах должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общеотраслевых профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области» от 11.03.2015. № 116 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области», и Положением об оплате труда и премировании работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Павский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение № 1).

2.1.8. Работникам могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

1)повышение оплаты труда за работ у в ночное время – устанавливается работникам учреждения за каждый час работы в ночное время и производится в размере 20 % должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы в ночное время (ст.154 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 22.07. 2008 № 554 «О

минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время») Ночным считается время с 22 часов предыдущего дня до 6 часов следующего дня.

2) повышение оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемой работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4) повышение оплаты труда за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда: за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5) повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере четырех процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) и осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда. Размеры повышений определяются по результатам специальной оценки условий труда.

Перечень профессий и должностей, которым по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда), устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прилагается к коллективному договору.

(Приложение № 3)

б) доплата до минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» производится в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда.

2.1.9. Работникам могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты:

- 1) надбавка за стаж работы, выслугу лет;
- 2) выплаты за интенсивность и эффективность работы;
- 3) премия по итогам работы.

Надбавка за стаж работы, выслугу лет работникам учреждения устанавливается в процентном отношении к должностному окладу в следующих размерах:

- в размере 5 % от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 5 до 10 лет;
- в размере 10 % от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 10 до 15 лет;
- в размере 15 % от должностного оклада (оклада) при стаже работы свыше 15 лет.

В стаж работы зачисляется:

- стаж работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, федеральных государственных, государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания, здравоохранения и образования;
- время работы на выборах, должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;
- время, когда работник физически не работал, но за ним сохранялось рабочее место (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время работы в учреждениях социального обслуживания, здравоохранения, образования стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01 января 1992 года;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Выплата за интенсивность и эффективность работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) с учетом:

- объема и эффективности проделанной работы;

многообразия операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности;

соответствия показателей и критериев оценки эффективности деятельности, предусмотренными трудовыми договорами с работниками;

- качества оказания социальных услуг;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- участие в выполнении важных работ и мероприятий.

Стимулирующая выплата «Премии по итогам работы» устанавливается с целью поощрения из фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) и выплачивается по итогам работы за месяц, квартал, год.

(Приложение № 1, Приложение № 2).

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- сложность выполняемого задания, срочность его выполнения;
- достижение и превышение нормативных показателей работы;
- своевременность и полнота подготовки отчетности и другие;
- оперативное и качественное выполнение отдельных поручений руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения и т.д.;
- качественная подготовка и проведение важных работ, мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

Размер стимулирующих выплат работникам, за исключением надбавки за стаж работы, определяется руководителем учреждения с учетом результатов труда работника.

Работники, несвоевременно и некачественно выполняющие свои должностные обязанности, премируются в более низких размерах или не премируются полностью в случаях:

- несвоевременного и (или) некачественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

- совершение действия, нанесшего материальный ущерб учреждению;
- совершение прогула, в том числе отсутствие на работе более трех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю учреждения – председателем Комитета по социальной защите Псковской области (далее – председатель Комитета), работникам учреждения – руководителем учреждения.

Размер стимулирующих выплат устанавливается с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

Выплаты за интенсивность, эффективность работы могут быть прекращены руководителю учреждения – по решению председателя комитета, работникам – по решению руководителя учреждения.

Стимулирующие выплаты входят в состав заработной платы и выплачиваются из ФОТ (в соответствии со статьями 3,4 и 7 Закона Псковской области от 07.10.2010 года № 1006 – ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области» (в редакции Закона Псковской области от 08.02.2019 года № 1933- ОЗ).

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

Утверждать нормы труда, а также в связи с внесением изменений в нормативные акты учреждения, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-штатных мероприятий.

2.3. Гарантии и компенсации:

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных нормативными документами для государственных учреждений социального обслуживания, финансируемых из областного бюджета.

2.3.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением

среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 113-177 ТК РФ).

2.3.3. Стороны договорились, что при расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 178 ТК РФ).

2.4. На основании статьи 236 Трудового кодекса РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Раздел 3.

Вопросы занятости, гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1.Трудовой договор

3.1.1 Трудовые отношения при поступлении работника на работу Работодатель оформляет заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах — по одному для каждой стороны и приказом директора, который объявляется работнику под роспись.

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками , работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу или иному представительному

органу работников учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников, информацию о возможном массовом увольнении.

3.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения объемов работы, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

3.4. При сокращении штатной численности работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до выхода на пенсию);
- проработавшим в учреждении более 15 лет.

3.5. При сокращении штатной численности учреждения не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением штатной численности работников учреждения, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства учреждения).

3.7. В случае необходимости работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, в случае изменения штатной численности - пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим

законодательством и настоящим договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. Перерыв для отдыха и питания предоставляются работникам с 13.00 до 14.00 часов.

4.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем.

Список профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагается к Коллективному договору (Приложение № 4, Приложение № 5).

4.4. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.5. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 6), графиках отпусков.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый отпуск) предоставляется:

- работникам в возрасте до 18 лет – предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст.267 ТК РФ). Работникам моложе 18 лет, по их просьбе, ежегодный отпуск за первый рабочий год предоставляется до истечения 6 месяцев непрерывной работы (ч.3 ст. 122 ТК). Ежегодный отпуск предоставляется работнику полностью, а не пропорционально отработанному времени;
- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст.334 ТК РФ), продолжительность которого устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 года №687 « Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных

организаций»;

- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом специальной оценки условий труда (ст.117 ТК РФ).

Перечень профессий и должностей работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, и которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск минимальной продолжительностью 7 календарных дней установлен в Приложении № 3 к настоящему коллективному договору.

4.9. Отдельным категориям медицинских работников может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников».

4.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 118 ТК РФ). (Приложение № 5 к Коллективному договору).

4.11. Работодатель предоставляет оплачиваемый выходной день в День знаний (1

сентября) матерям (отцам) либо другим лицам, воспитывающим детей-школьников младших классов (1-4 класс) без матери и (или) отца.

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан обеспечить:

5.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

5.1.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

5.1.3. Применение прошедших обязательную сертификацию и декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

5.1.4. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

5.1.5. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.1.6. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

5.1.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

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

5.1.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.1.10. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

5.1.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

5.1.13. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

5.1.14. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

5.1.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.1.16. Расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.17. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

5.1.18. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.19. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

5.1.20. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.21. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

5.1.22. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

5.1.23. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего руководителя или исполняющего его обязанности о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Раздел 6.

Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Принимая на себя обязательства по развитию социальной сферы и обеспечению социальных гарантий, стороны договорились строить свою работу по социальной защите работников и членов их семей на страховых принципах. Исходя из этого Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенным законодательством в Фонд социального страхования;
- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в Пенсионный фонд;
- обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- ходатайствовать перед Администрацией города (района) об обеспечении работников,

имеющих детей дошкольного возраста, местами в детских садах;

- содействовать развитию культурно-массовой и оздоровительной работы в учреждении, в том числе организации новогодних праздников для несовершеннолетних детей;
- в случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон;
- содействовать развитию культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий, спортивных праздников для работников и членов их семей;
- организовывать в коллективах чествования ветеранов войны и труда, поздравления с праздниками;
- не допускать образования задолженности по обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды;
- проводить информирование работающих о методах предупреждения ВИЧ-инфекции.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.2. В случае невыполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его в согласованном порядке, формах и сроках.

7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях его деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

7.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

7.7. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

7.8. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

В.А. Федотова
« 5 » *декабря* 2024г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Павский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Е.В. Жилкина
« 05 » *декабря* 2024г.


ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Павский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Псковской области от 07 октября 2010 года № 1006 – ОЗ « Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области», Постановлением Администрации Псковской области от 24.02.2015 года № 82 « О размерах должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области», от 11.03.2015 года № 116 « Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области», от 20.07.2015 года № 340 « О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области», от 03 марта 2015 года № 97 « Об утверждении Положения об оплате труда работников медицинских организаций Псковской области», от 27 марта 2015 года № 161 « Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Псковской области и муниципальных образовательных учреждений», от 06 марта 2015 года № 109 « Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры Псковской области» определяет размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников учреждения, размеры и порядок установления компенсационных выплат работникам, виды и порядок установления стимулирующих выплат работникам, особенности оплаты труда руководителя учреждения,

его заместителей, главного бухгалтера, порядок формирования и использования фонда оплаты труда.

1.1. Оплата труда работников состоит из должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени либо на других условиях, определенным трудовым договором, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

2. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)

Работников

2.1. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников учреждения определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и устанавливаются в соответствии с Постановлениями Администрации Псковской области от 24.02.2015 № 182 « О размерах должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области», от 11.03.2015 « Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области», от 20.07.2015 № 340 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области» .

2.2. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников бюджетной сферы (за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений) устанавливаются актами Администрации области.

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников бюджетной сферы подлежат индексации. Размер и сроки проведения указанной индексации устанавливаются актом Администрации области.

3. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

3.1. Работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) повышение оплаты труда за работу в ночное время – устанавливается работникам учреждения за каждый час работы в ночное время и производится в размере 20 % должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы в ночное время (ст.154

Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 22.07. 2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время») Ночным считается время с 22 часов предыдущего дня до 6 часов следующего дня.

2) повышение оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемой работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4) повышение оплаты труда за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда: за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5) повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере четырех процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) и осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда. Размеры повышений определяются по результатам специальной оценки условий труда.

6) доплата до минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» производится в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда.

4. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

4.1. Работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- 1) надбавка за стаж работы, выслугу лет;
- 2) выплаты за интенсивность и эффективность работы;
- 3) премия по итогам работы.

4.2. Надбавка за стаж работы, выслугу лет работникам учреждения устанавливается в процентном отношении к должностному окладу в следующих размерах:

- в размере 5 % от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 5 до 10 лет;
- в размере 10 % от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 10 до 15 лет;
- в размере 15 % от должностного оклада (оклада) при стаже работы свыше 15 лет.

В стаж работы засчитывается:

- стаж работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, федеральных государственных, государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания, здравоохранения и образования;
- время работы на выборах, должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;
- время, когда работник физически не работал, но за ним сохранялось рабочее место (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время работы в учреждениях социального обслуживания, здравоохранения, образования стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01 января 1992 года;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

4.3. Выплата за интенсивность и эффективность работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) с учетом:

объема и эффективности проделанной работы;

многообразия операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности;

соответствия показателей и критериев оценки эффективности деятельности, предусмотренными трудовыми договорами с работниками;

качества оказания социальных услуг;

- отсутствие обоснованных жалоб;
- участие в выполнении важных работ и мероприятий.

4.4. Стимулирующая выплата «Премии по итогам работы» устанавливается с целью поощрения из фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) и выплачивается по итогам работы за месяц, квартал, год.

4.5. При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- сложность выполняемого задания, срочность его выполнения;
- достижение и превышение нормативных показателей работы;
- своевременность и полнота подготовки отчетности и другие;
- оперативное и качественное выполнение отдельных поручений руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения и т.д.;
- качественная подготовка и проведение важных работ, мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

Размер стимулирующих выплат работникам, за исключением надбавки за стаж работы, определяется руководителем учреждения с учетом результатов труда работника.

Размеры стимулирующих выплат могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставки заработной платы).

Работники, несвоевременно и некачественно выполняющие свои должностные обязанности, премируются в более низких размерах или не премируются полностью в случаях:

- несвоевременного и (или) некачественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- совершение действия, нанесшего материальный ущерб учреждению;
- совершение прогула, в том числе отсутствие на работе более трех часов подряд в течение рабочего дня;

• появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

4.6. Стимулирующие выплаты работникам бюджетной сферы устанавливаются руководителем учреждения.

4.7. Размер стимулирующих выплат устанавливается с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

4.8. Выплаты за интенсивность, эффективность работы могут быть прекращены работникам учреждения – по решению руководителя учреждения.

4.9. Стимулирующие выплаты входят в состав заработной платы и выплачиваются из ФОТ (в соответствии со статьями 3,4 и 7 Закона Псковской области от 07.10.2010 года № 1006 – ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области» (в редакции Закона Псковской области от 08.02.2019 года № 1933- ОЗ).

5. Оплата труда руководителя учреждения и главного бухгалтера

5.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется на основе среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу учреждения, и повышающего коэффициента определенного в соответствии с Приложением № 1 к настоящему положению.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу учреждения, приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

Для расчета должностного оклада работников, относимых к основному персоналу учреждения, принимаются должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) основного персонала учреждения по действующему на дату установления должностного оклада руководителя учреждения штатному расписанию.

Величина среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу учреждения, определенного как среднее арифметическое должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) указанных работников.

При изменении должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников основного персонала учреждения одновременно производится перерасчет должностного оклада руководителя учреждения.

Размер повышающего коэффициента, устанавливаемого к должностному окладу руководителя учреждения, определяется исходя из масштаба управления учреждением в зависимости от объема показателей деятельности учреждения в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

5.2. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения соответствующими главными распорядителями бюджетных средств с учетом исполнения учреждением государственного задания и критериев эффективности деятельности учреждения.

5.3. Стимулирующие и компенсационные выплаты главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 3 и 4 настоящего Положения.

5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, главных бухгалтеров государственных учреждений, формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, главного бухгалтера) определяется государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, в кратности от 1 до 4, а с 01 января 2018 года – в кратности от 1 до 3.

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы, указанного в настоящем пункте, могут быть установлены условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных учреждений (муниципальных образовательных учреждений), включенных в перечни, утвержденные соответственно актами Администрации области, органов местного самоуправления.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных учреждений в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства российской Федерации от 24.12.2007 года № 922 « Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных учреждений устанавливаются в следующих размерах:

- первого заместителя руководителя учреждения – 80 процентов должностного оклада руководителя соответствующего учреждения;

- заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения – 70 процентов должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

6. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда учреждения

6.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности учреждения, доходов от платных услуг и иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя средства на выплату работникам должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат.

6.3. Расходы на установление компенсационных выплат в фонде оплаты труда учреждения предусматриваются в объемах фактических начислений.

6.4. Расходы на установление стимулирующих выплат в фонде оплаты труда учреждения предусматриваются в размере не менее 30 процентов от объема средств, предусмотренных на выплату должностных окладов (окладов, ставок заработной платы).

6.5. Средства фонда оплаты труда направляются на оплату труда работников и расходуются в соответствии с настоящим Положением.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

« 5 » *декабрь* 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Павловский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

« 05 » *декабрь* 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о материальном поощрении и о выплате стимулирующего характера работников
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области
«Павловский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Настоящее Положение определяет условия и порядок материального поощрения и выплат стимулирующего характера работникам ГБУСО «Павловский дом-интернат для престарелых и инвалидов». Положение разработано в соответствии с Законом Псковской области от 07 октября 2010 года № 1006 « Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области» в целях повышения их ответственности и заинтересованности в реализации возложенных на них задач и функций, повышения творческой инициативы, укрепления исполнительской дисциплины, стимулирования высокопрофессионального труда, путем выплаты премий, выплат стимулирующего характера.

2. Выплаты премий работникам осуществляются из средств экономии фонда оплаты труда текущем году.

Премии начисляются на должностной оклад работника пропорционально отработанному времени в расчетном периоде времени, в том числе, проработавшего неполный расчетный период в связи с поступлением на работу или увольнением. За период нахождения работника в различных видах отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.

Премии работникам выплачиваются по результатам работы за месяц, за квартал, за полугодие, за 9 месяцев, за год. (далее по тексту – расчетный период).

Премия начисляется за своевременное и качественное выполнение работником своих должностных обязанностей, за достижение работником высоких практических результатов, проявление деловой активности. Размер премии зависит от результатов деятельности работника и максимальным размером не ограничивается.

Размер премии работникам за расчетный период определяется руководителем учреждения с учетом предложений руководителей структурных подразделений.

Размер премии работникам может быть повышен, если их деятельность отвечает следующим условиям:

- проведение особо значимых мероприятий;
- внесение предложений по решению проблем в деятельности учреждения;
- выполнение увеличенного объема работ, если за это не установлена соответствующая надбавка.

Работники некачественно и несвоевременно выполняющие свои должностные обязанности, премируются в более низких размерах или не премируются полностью, с указанием конкретных причин, включающих:

- несвоевременное и (или) некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- несвоевременное и (или) некачественное выполнение заданий, поручений и распоряжений руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений;
- совершение действий, нанесших материальный ущерб учреждению;
- совершение прогула, в том числе, отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Полное или частичное лишение работника премии производится за тот расчетный период, в котором было совершено упущение в работе и оформляется приказом руководителя учреждения с обязательным указанием причины.

Премия выплачивается в соответствии с приказом руководителя учреждения, с которым работники должны быть ознакомлены под роспись, с указанием даты.

Премирование руководителя учреждения социального обслуживания осуществляется в соответствии с приказом Комитета по социальной защите Псковской области.

По решению руководителя учреждения из экономии фонда оплаты труда работникам может выплачиваться премия:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год.

Премии по итогам работы относятся к стимулирующим выплатам, входят в состав заработной платы и выплачиваются из ФОТ (в соответствии со статьями 3,4 и 7 Закона Псковской области от 07.10.2010 года № 1006-, ОЗ « Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области» (в редакции Закона Псковской области от 08.02.2019 года № 1933-ОЗ). Премии к юбилейным и праздничным датам могут выплачиваться только при наличии экономии ФОТ.

3. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения осуществляются из экономии фонда оплаты труда.

Расходы на установление стимулирующих выплат в фонде оплаты труда учреждению предусматриваются главным распорядителем бюджетных средств.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются соответствующими главными распорядителями бюджетных средств с учетом исполнения учреждением заданий и критериев интенсивности и эффективности, отличного качества выполнения работ.

Работникам учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований, из фонда оплаты труда установить надбавки стимулирующего характера:

- работникам медицинского и фармацевтического персонала – от 54 % до 65% к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) за интенсивность и эффективность;
- остальным работникам - от 20% до 100 % к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

Персональные надбавки за стаж работы устанавливаются работникам учреждения за отработанное время в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) в размерах:

- при стаже работы от 5 лет до 10 лет – 5%;
- при стаже работы от 10 лет до 15 лет – 10%;
- при стаже работы более 15 лет – 15%.

Надбавки устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, приказом по учреждению. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

Размер надбавки может быть снижен или выплата прекращена по решению руководителя учреждения при невыполнении работником основных условий её выплаты, нарушения трудовой дисциплины.

Руководителю учреждения надбавки устанавливаются решением Комитета по социальной защите Псковской области за работу, направленную на развитие учреждения.

Заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру и заместителю главного бухгалтера надбавки устанавливаются решением руководителя учреждения.

4. Настоящее Положение распространяется на работников, принятых в ГБУСО «Павский дом-интернат» по совместительству.

5. Положение о материальном поощрении и выплат стимулирующего характера работникам ГБУСО «Павский дом-интернат» является приложением к Коллективному договору учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

« 15 » декабря 2024г.

 В.А. Федотова
 М.п.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Павский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

« 05 » декабря 2024г.

 Е.В. Жилкина
 М.п.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность отпуска (календарных дней)	Основание предоставления отпуска
1	Старшая медицинская сестра	12	Ст. 116, ст 117 Трудового кодекса РФ
2	Медицинская сестра	12	Ст. 116, ст 117 Трудового кодекса РФ
3	Фельдшер	12	Ст. 116, ст 117 Трудового кодекса РФ
4	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	12	Ст. 116, ст 117 Трудового кодекса РФ
5	Повар	7	Ст. 116, ст 117 Трудового кодекса РФ

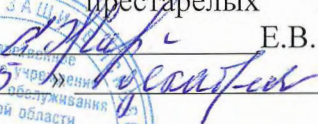
СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Павский дом- интернат для престарелых и инвалидов»


В.А. Фкдотова
2024г.



Е.В. Жилкина
2024г.


ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность отпуска (календарных дней)	Основание предоставления отпуска
1	Директор	12	п/п 4.3 раздела 4 Приложения №3 Постановления Администрации Псковской области от 14.01. 2003 №18 «Об утверждении порядка назначения на должность и освобождение от должности руководителей учреждений, находящихся в государственной собственности области, типового устава и типового трудового договора с руководителем государственного учреждения области»
2	Главный бухгалтер	9	Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
3	бухгалтер	7	Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
4	Водитель	9	Приложение к письму Главного

	автомобиля		государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
5	Заведующий складом	3	Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
6	Специалист по кадрам	3	Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
трудового коллектива



В.А. Федотова

2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО «Павский дом- интернат »



Е.В.Жилкина

2024 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
ГБУСО « Павский дом- интернат для престарелых и инвалидов»
Порховского района**

1.Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правила внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительности работы, сознательным отношением к труду, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, который составляется в двух экземплярах (один экземпляр хранится у работника,

другой – у работодателя), как на определенный срок (срочный трудовой договор), так и на неопределенный срок.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнослужаших и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Договором, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим коллективным договором, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим договором, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником учреждения трудовом договоре.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора.

2.4. Работодатель имеет право заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником данной организации – ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы.

Ученический договор с работником данной организации является дополнительным к трудовому договору.

Ученический договор заключается на срок, необходимый для обучения данной профессии, специальности, квалификации.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.8. 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.9. 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, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Одним из оснований прекращения трудового договора является его расторжение по инициативе работодателя. Это предусмотрено статьей 81 Трудового Кодекса РФ, где установлен ограничительный перечень оснований расторжения трудового договора. Запрещается увольнение работников без оснований, прямо указанных в законе.

В ст. 81 Трудового кодекса РФ содержатся общие основания расторжения трудового договора, которые относятся ко всем работникам (пп. 1-3, 5, 6, 11 ст. 81 ТК РФ). Кроме того, в указанной статье есть специальные основания расторжения трудового договора, относящиеся к определенным категориям работников (пп. 4, 7-10, 13, 14 ст. 81 ТК РФ).

2.13. В ст. 83 Трудового Кодекса РФ перечислены основания прекращения трудового договора. Основаниями прекращения трудового договора являются юридические факты – действия либо события, не зависящие от воли сторон. Таким образом, все основания ст. 83 ТК РФ – это требования третьего лица или наступающие события.

2.14. Нарушение обязательных правил, установленных для заключения трудового договора, если нарушение их исключает возможность работы, является основанием для прекращения трудового договора. При этом в ст. 83 Трудового Кодекса РФ указываются случаи нарушения:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказаний данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным актом;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления данного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления

прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 первой части . 81 или п.4 части первой ст.83 Трудового Кодекса РФ , и при увольнении женщин, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

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

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

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

3. Основные обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, установленную трудовым договором в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством РФ;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание Совета трудового коллектива и вступление в него для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование, приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить медицинские осмотры:
 1. работники столовой – один раз в год;
 2. медицинские работники – один раз в год;
 - 3) работники остальных подразделений – один раз в год.
- медицинские работники должны работать в специальной форме с выполнением всех санитарно-гигиенических и эпидемиологических требований;
- руководители подразделений обязаны своевременно подавать графики работы и недельные планы, а также сдавать табеля выхода на работу до 01 числа текущего месяца со служебной запиской о премировании;
- в случае болезни и отсутствия на рабочем месте в течении 24 часов должен доложить руководству о причинах отсутствия;
- пользоваться автотранспортом только по служебным делам с разрешения директора;
- работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, выполнять устные и письменные распоряжения своих руководителей на рабочих местах, принимать активное участие в общественной жизни учреждения;
- взаимоотношения работников с подчиненными должны строиться на служебной основе;
- сведения, полученные работником, в результате выполнения им своих служебных обязанностей не могут быть использованы в личных интересах, а также при обстоятельствах, которые могут нанести ущерб чести, репутации, правам и интересам сотрудников и подопечных.

Несоблюдение работниками учреждения выше перечисленных требований является основанием для прекращения с ними трудового договора.

4.Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в пределах предоставленных полномочий;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за эффективный и добросовестный труд⁴
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет за него ответственность) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 30 (тридцатого) числа и 15 (пятнадцатого) числа следующего месяца – окончательный расчет за вторую. Половину месяца;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива, иных, избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.1.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю)

Начало работы – 8.00.

Перерыв – 60 минут.

Окончание работы в 17.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Правительством РФ.

5.1.2. Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе с ненормальной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю) с двумя выходными днями для женщин, работающих в сельской местности (подпункт 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

5.1.3. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения трудового коллектива;

5.1.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников учреждения устанавливается следующее:

-начало работы с 8 часов 00 минут;

-обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

-окончание работы в 17 часов 00 минут (для женщин – 16 часов 12 минут - подпункт 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);

-исключение составляют работники, замещающие должности, предусмотренные перечнем профессий и должностей, имеющих ненормированный рабочий день приложения № 4 настоящего Договора (имеющие ненормированный рабочий день) и работающие по графику (медицинская сестра, младшая

медицинская сестра по уходу за больными, дежурный по режиму, повар, машинист (кочегар) котельной).

Дневная смена для среднего и младшего персонала – с 9.00 до 21.00

Ночная смена с 21.00 до 9.00 следующего дня.

Дневная смена для сотрудников котельной с 8.00 до 20.00.

Ночная смена с 20.00 до 8.00 следующего утра.

Смена не должна превышать 12 часов в сутки. При производственной необходимости, с согласия работника, продолжительность смены может устанавливаться до 24 часов.

5.1.5. Общим выходным днем считать воскресенье, вторым выходным днем считать субботу (статья 111 Трудового кодекса).

5.1.6. Работники, выполняющие обязанности по должностям «медсестры», «санитарки», «машинисты (кочегары) котельной», «Повара», официанты работают посменно в соответствии с графиком, утвержденным директором дома- интерната, с учетом выработки рабочего времени. Рабочий день медсестры, санитарки, повара, официанта может быть разделен на части с учетом специфики работы учреждения.

5.1.7. График составляется и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В графике работы в обязательном порядке указываются дата и часы работы. Повара работают посменно, в соответствии с графиком с учетом выработки нормы рабочего времени. В случае изменения графика работы (даты или количества часов работы), работники, выполняющие обязанности по должности «медсестры», «санитарки» должны быть предупреждены об изменении заранее под расписку.

5.1.8. В учреждении введен для работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса), при использовании которого в качестве учетного периода установлен год для работников, выполняющих обязанности по должностям «медсестры», «санитарки», рабочей профессии «Повар», машинист (кочегар) котельной.

5.1.9. Директор учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода всех работников учреждения.

5.1.10. Отсутствие работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

5.1.11. Если работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.11. Работа в ночное время суток работников, выполняющих обязанности по должности «медсестры», «санитарки», машинист (кочегар) котельной осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

5.1.12. Работникам, выполняющим обязанности по должности среднего и младшего медицинского персонала, машиниста (кочегара) котельной запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника должны об этом известить директора, который организует работу по его замене.

5.1.13. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения директора не допускается.

5.1.14. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ и настоящими правилами.

5.1.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе устанавливается:

-для работников (женщин), выполняющих обязанности по должности «Медицинская сестра» - 36 часов (подпункт 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);

5.1.16. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.17. Женщины, имеющие детей до 1,5 лет, имеют право на сокращенный рабочий день, смену с оплатой, согласно отработанного времени.

5.1.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшаются на один час.

Если невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в праздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.1.19. Все работы, производимые с 22 часов до 06 часов утра, считаются ночными.

5.1.20. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме экстренных случаев, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

5.1.21. Запрещается появление работника на работе в нетрезвом состоянии. К работнику, появившемуся на работе в состоянии алкогольного опьянения, работодатель применяет меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

5.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни, (еженедельный непрерывный) отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается следующий: с 13.00 часов до 14.00 часов.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.2.2. Работникам учреждения предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск принадлежит работнику с момента начала действия трудового договора.

5.2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.2.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющими особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

5.2.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных отпусков работников исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются. Нерабочие праздничные дни,

приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

5.2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.2.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.5. Запрещается в рабочее время:

5.3.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.3.2. проводить на территорию учреждения посторонних лиц без разрешения руководства, а также приносить с собой предметы и вещи, не предназначенные для производственных целей.

5.3.3. Приводить животных в помещения.

5.4.4. Нельзя выносить имущество, принадлежащее учреждению, нельзя отвлекаться от выполнения служебных обязанностей чтением книг (за исключением работников библиотеки и культурно-массового сектора), различными играми, спать в рабочее время, принимать душ, смотреть телевизор, закрываться в комнатах на ключ.

5.3.5. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- • объявление благодарности;
- • награждение ценным подарком;
- • награждение почетной грамотой;
- • премирование;
- • другие поощрения.

6.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Администрация учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- предупреждение;
- выговор;
- увольнение (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации)

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично.

При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке по истечении одного года или досрочно по приказу директора.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляет соответствующий акт.

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

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

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

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятных факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

8.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать свое оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

8.4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

8.5. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу в рабочее время;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой, распространять или употреблять спиртные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания. Кроме того, работники должны выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы. Руководящий персонал должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний;

- все работники учреждений, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮДиректор государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Псковской области «Павский дом – интернат
для престарелых и инвалидов»

В.А.Федотова .

2024 г.

Е.В. Жилкина.

2024 г.

**мероприятий по охране труда**

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок исполнения	Ответственный за мероприятия
1	Проведение вводного инструктажа с работниками при приеме на работу	При приеме на работу	Директор
2	Проведение инструктажа на рабочем месте	В течение года	фельдшер Завсклад
3	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем	В течение года	сестра- хозяйка
4	Осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах	В течение года	Директор
5	Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда. Организация качественной уборки и дезинфекции помещений	Постоянно	Директор Фельдшер
6	Проведение медицинских осмотров работников учреждения	В течение года	Директор, Фельдшер
7	Проведение аттестации рабочих мест	2028 год	Директор

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Павский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

В.А. Федотова .

2024 г.

Е.В. Жилкина

2024 г.



Перечень

профессий и работ, для выполнения которых обязательно прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических осмотров (пункт 20 Приложения № 2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 № 302н «об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические 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»

Наименование должностей	Периодичность осмотров	Наименование мероприятий	Ответственный
Все категории работников учреждения	Предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу Периодический медицинский осмотр (обследование) – 1 раз в год	1 Прохождение флюорографии 2 ЭКГ 3 Прохождение: дерматовенеролога, гинеколога, инфекциониста (по рекомендациям врачей-специалистов), ЛОРа, психиатра, стоматолога, нарколога, терапевта 4 Сдача анализа крови на сифилис, мазок на флору (гонорею) и цитологию, анализ кала яйца-глистов, энтеробиоз, анализ кала на бак. носительство (брюшной тиф, дизентерия, сальмонеллез), анализ крови общий, анализ крови биохимический, анализ мочи общий. 5 Маммография или УЗИ молочных желез старше 40 лет – 1 раз в 2 года (женщины)	Фельдшер

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Павский дом- интернат для престарелых и инвалидов»

В.А. Федотова.

2024 г.

Е.В. Жилкина.

2024 г.



Перечень средств индивидуальной защиты

№	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Название, номер и пункт нормативного документа
1	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный (4 на 24 мес) Колпак или косынка хлопчатобумажные (4 на 24 мес) Полотенце (дежурное) Щетка для мытья рук(дежурная) Тапки – 1 пара	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н. Приложение «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями» Приказ Минздрав СССР от 29 января 1988г. №65 п.1
2	Старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный (4 на 24 мес) Колпак или косынка хлопчатобумажные (4 на 24 мес) Полотенце (дежурное) Щетка для мытья рук(дежурная) Тапки – 1 пара	Приказ Минздрав СССР от 29 января 1988г. №65 п.1
	Младшая медицинская сестра по уходу за	1.Фартук непромокаемый (дежурный) 2. Галоши резиновые (дежурные) 3.Перчатки резиновые (до износа) Халат хлопчатобумажный (4 на 24 мес)	Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 года № 68 (ред.от 05.05.2012 года) Приложение № 11, раздел 1

	больными	Колпак или косынка хлопчатобумажные (4 на 24 мес) Полотенце (дежурное) Щетка для мытья рук (дежурная)	вышеуказанного Постановления.
3	Фельдшер	Халат хлопчатобумажный (4 на 24 мес) Колпак или косынка хлопчатобумажные (4 на 24 мес) Полотенце (дежурное) Щетка для мытья рук (дежурная) Тапки – 1 пара	Приказ Минздрав СССР от 29 января 1988г. №65 п.1
2	Повар	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (на 1 год) 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником (2 на год) 3.Нарукавники из полимерных материалов(до износа) Колпак или косынка (4 на 24 мес.) Куртка хлопчатобумажная (4 на 24 мес.) Нарукавники (4 на 24 мес) Брюки или юбка хлопчатобумажные (2 на 12 мес) Фартук хлопчатобумажный (1 на 6 мес) Тапочки (4 на 24) Полотенце для рук (дежурное) Полотенце для лица (дежурное)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н. Приложение»Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» Приказ Минздрав СССР от 29 января 1988г. № 65 п.12
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 на год) или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных воздействий и механических воздействий (1 комплект на год) 2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником (дежурный) 3.Сапоги резиновые 4.Перчатки резиновые или из полимерных материалов (дежурные) 5. Перчатки с полимерным покрытием	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н. Приложение «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды,специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

		(6 пар на год)	
4	Водитель автомобиля	При управлении легковым автомобилем: 1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 на год) 2.Перчатки с точечным покрытием (12 пар на год) 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов (дежурные) Щетка для мытья рук жилет сигнальный 2 класса защиты	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н. Приложение «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
5	Заведующий складом	Халат х/б Колпак х/б <i>При работе в не отапливаемых помещениях</i> Куртка х/б на утепляющей подкладке	Приказ Минздрав СССР от 29 января 1988г. №65 п.41
6	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный (4 на 24 мес) Колпак или косынка хлопчатобумажные (4 на 24 мес) Полотенце (дежурное) Щетка для мытья рук(дежурная)	Приказ Минздрав СССР от 29 января 1988г. № 65 п.1
7	Официант	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 на год) 2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником (2 на год) Передник (3 на 12 мес) Косынка (3 на 12 мес) Тапочки (1 на 12 мес)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н. Приложение «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» Приказ Минздрав

	Деловой по решению	1.Халат хлопчатобумажный, или халат из смешанных тканей, или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 на год) 2.Фартук прорезиненный с нагрудником (1 на год) 3.Плащ непромокаемый (1 на 2 года) 4. Ботинки кожаные (1 пара на год) 5.Сапоги резиновые (1 пара на 2 года) 6.Руковицыкомбинированные или перчатки с полимерным покрытием (9 пар на год) Зимой дополнительно4 7.Костюм на утепленной прокладке (1 на 2,5 года) 8. Валенки с резиновым низом, сапоги кожаные утепленные (1 пара на 3 года)	СССР от 29 января 1988г. № 65 п.13 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н. Приложение «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
	Уборщик служебных помещений	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт. на год) или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт на год) 2. Перчатки с полимерным покрытием (6 пар на год) 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов (12 пар на год)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н. Приложение «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
	Машинист (кочегар) котельной	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н. Приложение «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной

	температур (1 на год) 2.Перчатки с полимерным покрытием (12 пар на год) 3.Перчатки для защиты от повышенных температур (2 пары на год) 4. Щиток защитный для лицевой или очки защитные (до износа) 5.Каска защитная (1 на 2 года) 6.Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее (до износа)	одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
--	--	---

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Павский дом- интернат для престарелых и инвалидов»

В.А.Федотова.

2024 г.

Е.В. Жилкина.

« 05 » 2024 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий при замещении которых установлена бесплатная выдача мыла – ст. 212, 221 Трудового Кодекса РФ, п. 7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Наименований профессий	Норма выдачи в месяц .
1	Медсестра	200гр.
2	Повар	200гр.
3	Водитель автомобиля	200гр.
4	сестра- хозяйка	200гр.
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	200гр.
6	Слесарь электрик	200гр.
7	Санитарка	200гр.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Павский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Е.В. Жилкина

« 05 » 2024 г.

В.А. Федотова
« 05 » 2024 г.




ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, наименование профессий и должностей, работникам которых установлено льготное пенсионное обеспечение в соответствии с нормативными Списками №1 и №2 в ГБУСО «Павский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места	Наименование профессии, должности по ОКПР и ДС	Номер выпуска ЕТКС, параграф, страница	Характер выполняемой работы	Основания для предоставления пенсионных льгот, №списка, раздел, подраздел, позиция	численность
1	Стационар		Медсестра (28ГД)		Медиц. услуги	ст.20 ФЗ №173 от 17.12.2001 «О трудовых пенсиях» Постановление Правительства РФ №781 от 29.10.2002г 27 ПД	5
2	Стационар		Фельдшер		Медицинские услуги	ст.20 ФЗ №173 от 17.12.2001 «О трудовых пенсиях» Постановление Правительства	1

						РФ №781 от 29.10.2002г 27 ПД	
3	Котельная		Машинист (кочегар) котельной на твердом топливе		Загрузка угля вручную. Удаление золы вручную.	ст.20 ФЗ №173 от 17.12.2001 «О трудовых пенсиях» Постановление Правительства РФ №781 от 29.10.2002г 27 ПД	4

Из документа
проинформировано,
проинформировано и
согласие печатью
62 / шестидесять два /
шета

Директор: *В.В. /*
д.м. *В.В. /*

