

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДНЕПРОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками СОГБУ «Днепровский ДИПИ» и работодателем
в лице директора СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

1.1. Договор о коллективном договоре, заключенный между работниками и работодателем, содержит общий трудовой договор для всех работников, работающих в подведомственных организациях в целях реализации в бюджетной сферы на территории Смоленской области.

2. ОБЩЕЕ ОБЗАЩЕНИЕ

Коллективный договор на 2023-2026гг.
принят на общем собрании трудового
коллектива СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

1.1. Работодатель «Образование»
заявляет о том, что коллективный договор на 2023-2026гг.
в областном государственном бюджетном учреждении «Днепровский ДИПИ»
на территории Новодугинского района, в селе Днепровское, в количестве 15 рабочих и 15 нерабочих дней, включая выходные и праздничные дни.

Протокол № 29
от «15» декабря 2023 года

село Днепровское
2023 г.

Коллективный договор прошел утверждение и прошло регистрацию
в Новодугинском районе СОЗИ в Гагаринском районе

регистрационный № 145 от 18.12.2023
Гагаринский районный суд в.ч. Г. А. Васильеве



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работодатель, представляющий интересы СОГБУ «Днепровский ДИПИ» в лице директора СОГБУ «Днепровский ДИПИ» Смородкиной Аллы Григорьевны и Работники учреждения, в лице представителя органа работников Петровой Галины Юрьевны, именуемые далее «работники».

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Данный договор распространяется на всех работников учреждения, независимо от трудового коллектива.

1.5. Стороны пришли к соглашению, что в период действия договора работодатель не осуществляет мер, ухудшающих положения работающих по сравнению с условиями, оговоренными в данном договоре, а трудовой коллектив не выдвигает к работодателю новых требований.

2. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

2.1. Стороны согласились, что каждая из них имеет свои обязанности по выполнению коллективного договора.

2.2. Работодатель обязуется:

- а) создавать условия для эффективной деятельности учреждения
- б) обеспечивать безопасные условия труда, воздействовать на мероприятия, направленные на снижение вредных факторов производства, на здоровье рабочих и служащих, улучшение условий труда и производственного быта
- в) Обеспечивать исправными средствами производства, создавать условия для роста производительности труда, повышения квалификации работающих, развития их творческой инициативы
- г) создавать условия для профессионального роста рабочих и служащих, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания трудящихся, организацию отдыха и досуга
- д) обеспечивать рассмотрение просьб, заявлений и предложений рабочих и служащих с ответами на них в устной или письменной форме (по просьбе заявителя) в семидневный срок.
- е) учитывать мнение коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программ развития коллектива учреждения
- ж) устанавливать право работников на участие в управлении учреждения как непосредственно, так и через трудовой коллектив по правилам ст. 52,53 Трудового Кодекса РФ.

2.3. Работники обязуются:

- а) полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору, соблюдать круг предусмотренных для каждого из них обязанностей, а также распоряжения администрации учреждения
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в содействии с действующим законодательством, режим труда, правила и инструкции по охране труда, должностные инструкции
- в) работать в данной спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, бережно относиться к материальным ценностям
- г) создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

2.4. Трудовой коллектив обязуется:

- а) содействовать эффективной работе учреждения присущими трудовым коллективам методами и средствами
- б) соблюдать интересы рабочих и служащих в области использования их труда и социального развития
- в) содействовать в развитии конфликтов, возникающих между администрацией и работниками
- г) контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, тарифных соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в учреждении.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Гарантиированная занятость – важное условие благополучия работников.

3.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры, преобразованием, а также сокращением численности штатов, рассматриваются предварительно работодателем совместно трудовым коллективом.

3.3. Работодатель обязуется в случае возникновения необходимости сокращения штата работников:

- а) ставить об этом в известность трудовой коллектив, а также службу занятости, в срок, не менее чем за 2 месяца до предполагаемого сокращения
- б) предварительно рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, сокращением штатов с участием трудового коллектива. По итогам совместных консультаций в настоящий коллективный договор дополнительно могут включаться мероприятия, направленные на сокращение занятости, защиту высвобождаемых работников
- в) выделять специальных должностных лиц, отвечающих за проведение различных этапов работы по сокращению штатов и высвобождению рабочих мест.

3.4. Стороны согласились, что о предстоящем высвобождении в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, работник должен быть предупрежден персонально и под расписку не менее чем за 2 месяца.

3.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют:

а) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии)

б) работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет

в) матери-одиночки

г) матери, имеющие 3-х и более детей

д) отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста без матери

е) инвалиды детства, если они по состоянию здоровья могут продолжать работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организаций.(ст.261 Трудового кодекса РФ)

3.6. При возникновении ситуации, связанной с отсутствием финансирования и вынужденным свертыванием места проживающих работодатель имеет право вводить неполный рабочий день, неполную рабочую неделю, предоставлять отпуск без содержания для отдельных категорий работников.

4. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.2. Работодатель не может заключить с нанимаемым работником трудовой договор на условиях худших, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

4.3. При приеме на работу заключается трудовой договор на неопределенный срок, срочный трудовой договор и на время выполнения определенной работы.

4.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания устанавливается не более 3-х месяцев. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более 6 месяцев.

4.5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет в соответствии со ст.63 ТК РФ.

4.6. Прием на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.7. Заключив трудовой договор, работодатель и работник обязаны выполнять его условия. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

4.8. Не считается переводом и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

4.9. В связи с изменениями в структуре учреждения, условиями финансирования, допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Об изменении существенных условий, систем и размеров оплаты труда, льгот и режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, изменении разрядов – работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. При несогласии работника на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время, время отдыха работникам учреждения регулируется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

5.2. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность устанавливается в соответствии с законодательством – 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин, работающих на селе (Постановление ВС РСФСР № 289/3-1 от 01.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.3. Стороны договорились, что для рабочих и служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу включительно) с двумя выходными днями. Продолжительность непрерывной работы (смены) для медицинского персонала, сторожей определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиком сменности с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период (1 месяц) и являются обязательным приложением к коллективному договору утвержденным работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

5.4. Стороны согласились, что в целях укрепления трудовой дисциплины, строгого соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения должностных обязанностей, выполнения настоящего коллективного договора, объективного решения вопросов о поощрении и наказании работников в доме-интернате создана комиссия по контролю за качеством труда в составе 6-ти человек, в том числе 3 человека от трудового коллектива и 3 человека от администрации. Все разногласия между работниками и комиссией по контролю за качеством труда разрешаются комиссией по трудовым спорам дома-интерната.

5.5. Стороны договорились, что преимущественное право по неполному рабочему дню или неполной рабочей неделе имеют:

- а) беременные женщины
- б) женщины, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет)
- в) лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, каких либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Каждый член трудового коллектива имеет право на получение отпусков. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпуска:
 а) ежегодный (основной)
 б) дополнительный.

График предоставления отпусков утверждается работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников 28 календарных дней. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении.

5.7. Стороны договорились:

- супругам, работающим в данном учреждении предоставлять право одновременного ухода в отпуск
- материам-одиночкам предоставлять право ухода в отпуск в удобное для них время
- работникам, нуждающимся в санаторном лечении, отпуск предоставлять в соответствии со сроком выданных путевок.

Также время использования отпуска, установленного графиком, может быть изменено или перенесено по следующим основаниям:

- а) по желанию работника, согласованного с работодателем
- б) при временной нетрудоспособности
- в) при наступлении срока отпуска по беременности и родам
- г) при совпадении ежегодного отпуска с учебным отпуском
- д) в исключительных случаях по производственной необходимости.

5.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Работникам с ненормированным рабочим днем (согласно приказа, графика работы) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (Приложение № 1 к коллективному договору).

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работодателем: работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

6. ФОРМА, СИСТЕМА И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Положением об оплате труда работников СОГБУ «Днепровский ДИПИ».

6.2. Заработка выплачивается 6-го и 21-го числа каждого месяца. При совпадении установленного дня выплаты с выходными или праздничным днем – выплачивается накануне этого дня. За время отпуска заработка выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случае задержки заработной платы по вине учреждения более чем на 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы.

6.3. В случае экономии фонда заработной платы работодатель обязуется расходовать средства согласно действующему положению, разработанному администрацией и согласованному с трудовым коллективом:

- выплачивать эту сумму в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы сотрудников, независимо от занимаемой должности, в пределах фонда экономии заработной платы

6.4. За работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится доплата за сложность, напряженность в процентах к окладу, ее размер определяется администрацией по согласованию с трудовым коллективом. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата за фактически выполненную работу, исходя из оклада отсутствующего работника. Снятие доплат за увеличение объема работ расширение зоны обслуживания возможно только по согласованию с трудовым коллективом.

6.5. Работников, систематически нарушающих трудовую дисциплину лишать доплат по согласованию с трудовым коллективом. Имеющих один выговор или замечание – на 25%, в случае повторного выговора – на 100%.

6.6. Стороны договорились производить выплату надбавки работникам дома-интерната за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и системы социальной защиты населения в следующем размере:

- а) 20% оклада (ставки) за первые 3 года и 10% за последующие 2 года непрерывной работы, но не выше 30% оклада
- б) надбавка выплачивается по основной должности исходя из оклада (ставки) установленной по базовому окладу, без учета других повышений, надбавок, доплат.

6.7. Работникам учреждения сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Оплата за сверхурочную работу устанавливается в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах с учетом стимулирующих выплат (надбавки за продолжительность непрерывной работы, надбавки за классность, надбавки за особый режим работы, надбавки за наличие квалификационной категории, надбавки за масштаб управления, надбавки за специфику работы, оплата за работу в сельской местности) и с учетом компенсационных выплат (оплату за вредные или опасные условия труда). Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.8. Работникам учреждения производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

6.9. Работникам учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с учетом стимулирующих выплат, постоянного характера (надбавки за продолжительность непрерывной работы, надбавки за классность, надбавки за особый режим работы, надбавки за наличие квалификационной категории, надбавки за масштаб управления, надбавки за специфику работы, оплату за работу в сельской местности) и с учетом компенсационных выплат (оплату за вредные или опасные условия труда), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с учетом стимулирующих выплат (надбавки за продолжительность непрерывной работы, надбавки за классность, надбавки за особый режим работы, надбавки за наличие квалификационной категории, надбавки за масштаб управления, надбавки за специфику работы, оплату за работу в сельской местности) и с учетом компенсационных выплат (оплату за вредные или опасные условия труда), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.10. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной трудовым договором.

6.11. Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни (если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работника), работу в ночное время (за исключением случаев приема на работу исключительно для работы в ночное время) производится сверх минимального размера оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 № 17-П).

7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

7.1. Стороны признают, что безопасные, здоровые условия труда являются непременным условием трудовой деятельности работников. Настоящим подчеркивается, что создание здоровых, безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующими санитарно-техническими нормами – является одной из главных обязанностей работодателя.

7.2. Работодатель не имеет право принимать работника на рабочее место, противопоказанное ему по состоянию здоровья.

7.3. Каждый работник имеет право на получение от работодателя информации об условиях труда на рабочем месте и нормативных требованиях к условиям работы. Непосредственный руководитель подразделения, в котором работает работник, обязан предоставить ему соответствующую информацию.

7.4. Работодатель обязан обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создать условия работы, соответствующие единым межотраслевым правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам.

7.5. Работодатель и трудовой коллектив согласились, что в случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания, необеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здравью) работника, работник вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после консультации работника с представителем трудового коллектива и официального предварительного уведомления руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий за отказ от работы работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. В течении времени приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется рабочее место.

7.6. На работодателя возлагается проведение инструктажа работников по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны и другим правилам по охране труда.

7.7. Работники обязаны соблюдать инструкции по охране труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения в производственных помещениях и на рабочих местах. Работники также обязаны соблюдать установленные требования обращения с медицинским оборудованием, пользоваться выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты.

Постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований инструкций по охране труда возлагается на работодателя.

7.8. Каждый работник несет ответственность за ухудшением условий труда на своем рабочем месте или рабочих местах других работников, если оно произошло в случае его небрежности или умышленных действий (порча инструментов, оборудования и др.). Меру ответственности определяет работодатель по согласованию с трудовым коллективом.

7.9. Работодатель имеет право наказать работника, нарушившего правила охраны труда, после сделанного ему предупреждения. Если с работником произошел несчастный случай и при этом установлено, что он нарушил правила охраны труда, не пользоваться средствами индивидуальной защиты, на него может быть наложено взыскание, как на нарушителя трудовой дисциплины.

7.10. При наложении взыскания на работника за ухудшение по его вине условий труда и несоблюдение им правил охраны труда мера и величина ответственности рассматривается работодателем совместно с трудовым коллективом.

7.11. Стороны договорились, что работодатель по каждому несчастному случаю в учреждении образует специальную комиссию по расследованию и предотвращению причин травм. В состав комиссии входит представитель трудового коллектива.

Работодатель обеспечивает хранение актов и материалов расследования несчастных случаев, произошедших в учреждении, в течение 45 лет.

7.12. Стороны исходят из того, что учреждения несут материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН

7.13. В целях сохранения в учреждении квалифицированных женских кадров и предупреждения женской безработицы в условиях временного сокращения работодатель принимает на себя обязательство:

- организовать временные рабочие места для женщин, подлежащих высвобождению
- предоставлять работающим женщинам, труд которых временно не может использоваться с их согласия отпуска без сохранения заработной платы, с оказанием им помощи в самозанятости на этот период
- освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внеборчее время
- освободить женщин, имеющих детей в возрасте до 14-ти лет, детей-инвалидов до 18 лет, по их просьбе от работы вочные смены
- не привлекать женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием видеодисплейных терминалов и персональных компьютеров (Сан Пин 2.2.2/2.4.1340-03).

8. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. При приеме на работу обязательный медицинский осмотр производится за счет работодателя.

8.2. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

9.1. Трудовой коллектив является представителем, выразителем и защитником профессиональных и социальных интересов работников, которые уполномочили его подписать от их имени настоящий коллективный договор.

В связи с этим работодатель признает особые права трудового коллектива и его членов по сравнению с другими общественными формированиями.

9.2. Трудовой коллектив осуществляет надзор за соблюдением трудового законодательства и правил по охране труда, контролирует жилищно-бытовое обслуживание работников, выполняет и защищает законные интересы трудящихся.

9.3. Работники, входящие в состав в трудового коллектива и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия трудового коллектива, членами которого они являются.

9.4. Увольнение по инициативе администрации работников, входящих в состав трудового коллектива и не освобожденных от основной работы происходит по общему порядку увольнения.

9.5. Перевод работников на другую работу по инициативе администрации не может производиться без предварительного согласия трудового коллектива.

9.6. Работодатель признает право на информацию по следующим вопросам:

- предполагаемое сокращение рабочих мест
- состояние условий труда на рабочих местах
- предполагаемое изменение норм и оплаты труда
- производимые и намеченные мероприятия по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий рабочих и служащих.

9.7. Для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, за жилищно-бытовым обслуживанием работников члены трудового коллектива имеют право:

- беспрепятственно посещать и осматривать отделения, кабинеты и другие места работы трудящихся
- требовать от работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения.

9.8. В целях создания условий для деятельности трудового коллектива работодатель предоставляет трудовым коллективам в бесплатное пользование оборудованные мебелью помещения, средства связи, по необходимости транспорт.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания сторонами и действует с 15.12.2023 по 14.12.2026 гг. Коллективный договор может быть продлен на срок до 3-х лет по соглашению сторон.

10.2. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При осуществлении договора стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

10.3. Стороны, подписавшие договор ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.

10.4. Для рассмотрения споров, вытекающих из толкования и применения коллективного договора, устанавливается следующий порядок:

- а) при возникновении спора, работник или группа работников обращается к представителю трудового коллектива и пытается урегулировать вопрос с его участием в оперативном порядке.
- б) если таким образом конфликт не разрешается, вопрос передается на рассмотрение комиссии по трудовым спорам.
- в) если решение комиссии обе стороны или одну из конфликтных сторон не удовлетворяет, вопрос далее рассматривается в соответствии с законодательством.

10.5. Стороны договорились, что при сохранении существующих условий труда и выполнении работодателем условий настоящего договора, трудовой коллектив может выдвигать новые требования до истечения срока его действия.

10.6. Стороны договорились, что свои требования трудовой коллектива предъявляет в письменном виде.

10.7. Если работодатель не удовлетворяет требования трудового коллектива полностью или частично, то для рассмотрения вопросов создается согласительная комиссия, которая разрешает конфликт.

10.8. Стороны признают, что прекращение работы (забастовка) как средство давления на работодателя для разрешения трудового спора, наносит ущерб охране здоровья проживающих и рассматривается как самая крайняя мера.

Собрание правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа работников, членов трудового коллектива.

Решение об объявлении забастовки принимается собранием трудового коллектива.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на собрании.

10.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон.

Для подготовки изменений, дополнений создается комиссия из представителей сторон, наделенных необходимыми полномочиями, которая рассматривает спорные вопросы, уточняет формулировку изменений и дополнений.

10.10. Дополнения, изменения предварительно обсуждаются на собрании трудового коллектива, дорабатывается комиссией и в срок не более 10 дней проводятся переговоры трудового коллектива с работодателем, в ходе которых уточняются формулировки, разрешается конфликтная ситуация.

10.11. Доработанные дополнения, изменения одобряются на конференции трудового коллектива и вносятся в действующий договор в недельный срок после конференции.

10.12. В ходе переговоров трудового коллектива с работодателем при внесении в договор дополнений, изменений, возникающие разногласия разрешаются путем консультаций со специалистами, поиском компромиссных решений конфликтных ситуаций.

10.13. При возникновении разногласий между сторонами в ходе конференций, не решенных в ходе нее, конференция закрывается (прерывается), а между трудовым коллективом и работодателем возобновляются переговоры с целью разрешения предмета разногласий. Конференция возобновляется не позднее, чем через 2 недели с ее первого созыва.

10.14. Все дополнения, изменения в коллективный договор оформляются в виде приложения.

10.15. Принятие нового коллективного договора проводится в порядке, определенном Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и в соответствии с трудовым кодексом РФ.

10.16. Настоящий договор сохраняет силу и при смене работодателя.



Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

А.Г. Смородкина

2023 год

Уполномоченный Трудового коллектива
(протокол № 24 от 10.11.2023г)

Г.Ю. Петрова
«15» декабрь 2023 год

Приложение № 1
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный Трудового коллектива
(протокол № 24 от 10.11.2023г.)

Г.Ю. Петрова
20__ год



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»
А.Г. Смородкина
20__ год

Дополнительные оплачиваемые отпуска

1. На основании ч. 1 ст. 117 ТК РФ результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах работников занятых на работах с вредными условиями труда, относенными к вредным 2 степени (подкласс 3.2) дополнительные отпуска представляются следующим категориям работников:

Врач – терапевт – 7 календарных дней;
Медицинская сестра палатная – 7 календарных дней;
Санитарка палатная – 7 календарных дней;
Санитарка ваннница – 7 календарных дней;
Повар – 7 календарных дней

2. На основании ч.1 ст.119 Трудового кодекса работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

Директору - 3 календарных дня;

Главному бухгалтеру – 3 календарных дня.

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный Трудового коллектива
(протокол № 24 от 10.11.2023г.)

Г.Ю. Петрова
«___» 20__ год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

А.Г. Смородкина
«___» 20__ год



**Перечень норм бесплатной выдачи работникам
спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для работников
СОГБУ «Днепровский ДИПИ»**

Должность	Наименование	Ед. изм.	Норма на человека в год
Врач-терапевт, средний и высший медицинский персонал	Халат х/б	шт.	1
	Колпак х/б	шт.	1
	Полотенце	шт.	1
Дополнительно (работающие в процедурном кабинете)	Перчатки резиновые	пара	до износа
	Фартук непромокаемый	шт.	дежурный
Санитарка палатная	Халат х/б (костюм медицинский)	шт.	1
	Полотенце	шт.	1
	Перчатки	пара	до износа
	Колпак (косынка)	шт.	1
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Фартук из х/б с нагрудником	шт.	2
	Колпак (косынка)	шт.	1
	Нарукавники из полимерных материалов	шт.	1
Оператор стиральных машин	Халат	шт.	2 на 1,5 года
	Колпак (косынка)	шт.	2 на 1,5 года
	Сапоги резиновые	пара	1
	Фартук непромокаемый	шт.	дежурный
Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1

	Фартук х/б с нагрудником	шт.	2
	Колпак (косынка)	шт.	1
Майчик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2
	Фартук х/б с нагрудником	шт.	2
	Нарукавники из полимерных материалов	пара	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	6
	Колпак (косынка)	шт.	1
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (или)	шт.	1
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Халат	шт.	1
	Сапоги резиновые с защитным подносоком	пара	1
	Перчатки с полимерным покрытием или	пара	12
	Перчатки с точечным покрытием	пара	12
	Перчатки диэлектрические	пара	дежурные
	Галоши диэлектрические	пара	дежурные
Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2
	Сапоги резиновые с защитным подносоком	пара	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
Стекольщик-сантехник	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Перчатки с точечным покрытием	пара	1
	Сапоги резиновые с защитным подносоком	пара	1
Запасывающий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт.	1

	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2
	Перчатки с точечным покрытием		
	Колпак (косынка)	шт.	1
Кастелянша	Халат х/б	шт.	1
	Колпак х/б	шт.	1
Спорож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	комплект	1
Владитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Перчатки с точечным покрытием	пара	12
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	6
	Жилет сигнальный повышенной видимости	шт.	1

Главный бухгалтер

Регентова

Е.В. Регентова

Приложение № 3
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный Трудового коллектива
(протокол № 24 от 10.11.2023г.)

Г.Ю. Петрова
«___» 20__ год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»



А.Г. Смородкина
«___» 20__ год

**Перечень
рабочих мест, должностей и профессий работников, для которых необходима выдача
смыкающих т (или) обезвреживающих средств, и нормы выдачи средств.**

Наименование должностей	Наименование работ	Норма выдачи на 1 работника в месяц
	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	II. Очищающие средства 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
врач		II. Очищающие средства 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Медицинская сестра палатная		II. Очищающие средства 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Санитарка палатная		II. Очищающие средства 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Сторож		II. Очищающие средства 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Мойщик посуды	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, известни, кислот, щелочей, солей,	I. Защитные средства Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 100 мл

	щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобувью	
повар		II. Очищающие средства 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Уборщик служебных помещений		I. Защитные средства Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 100 мл
Уборщик территорий		II. Очищающие средства 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	II. Очищающие средства 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл
техник		II. Очищающие средства 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Оператор стиральных машин		II. Очищающие средства 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Главный бухгалтер

Регентова

Е.В. Регентова

Приложение № 4
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный Трудового коллектива
(протокол № 24 от 10.11.2023г.)

Г.Ю. Петрова

«15» декабрь 2023 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

А.Г. Смородкина

«15» декабрь 2023 год



**Соглашение по охране труда
СОГБУ «Днепровский ДИПИ» на 2019-2022гг**

№ п/п.	Наименование работ	Ед. изм.	Кол-во	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	6	7
1.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения	чел.	26	Ежегодно, согласно графика	ответственный за охрану труда, врач-терапевт
2.	Инструментальная проверка контуров заземления и измерение сопротивления изоляции			2026 г.	директор
3.	Приведение (поддержание) здания и рабочих мест в соответствии с требованиями ОТ и санитарных норм	раб. мест	23	постоянно	директор
4.	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	шт.	1	постоянно	гл. бухгалтер, врач-терапевт
5.	Обеспечение работников спецодеждой, обувью и других средств индивидуальной защиты			В течение года в соответствии с нормами выдачи	директор
6.	Обучение и проверка знаний руководителя и ответственных лиц по ОТ и ПБ	чел.		1 раз в 3 года	директор
7.	Допускать к работе вновь принятых работников только после проведения вводного инструктажа			постоянно	инспектор по кадрам
8.	Проведение очередных и внеочередных инструктажей на рабочем месте и по пожарной безопасности	чел.	35	по плану	ответственный за охрану труда, ответственный по пожарной безопасности
9.	Приобретение и проверка средств пожаротушения			регулярно	директор
10.	Организация рациональных режимов труда и отдыха для медицинских работников			постоянно	директор
11.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и проживающих граждан	чел.	58	по плану	ответственный по пожарной безопасности
ВСЕГО					

Приложение № 5
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный Трудового коллектива
(протокол № 24 от 10.11.2013г.)

Г.Ю. Петрова
«15» декабря 2013 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

А.Г. Смородкина
«15» декабря 2013 год



Перечень профессий, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические, медицинские осмотра работников в целях обеспечения безопасности их труда, предупреждения заболеваний и несчастных случаев СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

№	Профессия	Срок прохождения	Повторный
1.	Врач-терапевт	при поступлении	1 раз в год
2.	Заведующий складом	при поступлении	1 раз в год
3.	Медицинская сестра палатная	при поступлении	1 раз в год
4.	Медицинская сестра диетическая	при поступлении	1 раз в год
5.	Оператор стиральных машин	при поступлении	1 раз в год
6.	Официант	при поступлении	1 раз в год
7.	Старшая медицинская сестра	при поступлении	1 раз в год
8.	Санитарка палатная	при поступлении	1 раз в год
9.	Санитарка ваннница	при поступлении	1 раз в год
10.	Кастелянша	при поступлении	1 раз в год
11.	Повар	при поступлении	1 раз в год
12.	Водитель автомобиля	при поступлении	1 раз в год
13.	Сторож	при поступлении	1 раз в год
14.	Администрация	при поступлении	1 раз в год
15.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	при поступлении	1 раз в год
16.	Уборщик служебных помещений	при поступлении	1 раз в год
17.	Парикмахер	при поступлении	1 раз в год
18.	Заведующий хозяйством	при поступлении	1 раз в год

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный Трудового коллектива
(протокол № 24 от 10.11.2023г.)

Г.Ю. Петрова

«15» декабря 2023 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

А.Г. Смородкина

«15» декабря 2023 год



ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест и наименование профессий и должностей, занятость на которых дает право, застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии.

Согласно ФЗ РФ о трудовых пенсиях в Российской Федерации принятого Государственной Думой 30 ноября 2001 года, одобренного советом Федерации 5 декабря 2001 года. Статья 27 пункт 20 лицам, осуществлявшим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в учреждениях здравоохранения не менее 25 лет в сельской местности и поселках городского типа и не менее 30 лет в городах, сельской местности и поселках городского типа либо только в городах, независимо от их возраста; (пункт 20 введен Федеральным законом от 30.12.2008 № 319-ФЗ)

Рабочее место	Профессия	Должность
кабинет старшей медсестры	врач-терапевт	врач-терапевт
кабинет старшей медсестры	медицинская сестра	старшая медицинская сестра
сестринская, процедурный кабинет	медицинская сестра	медицинская сестра палатная

Приложение № 7
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный Трудового коллектива
(протокол № 24 от 10.11.2023г.)

Г.Ю. Петрова

«15» декабря 2023 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

А.Г. Смородкина
«15» декабря 2023 год



**Положение о стимулирующих выплатах и поощрениях в
СОГБУ «Днепровский ДИПИ»**

1. Общее положение

- Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Смоленской области от 14.11.2008 № 620 «Положение об отраслевой системе оплаты труда в областных государственных учреждениях социального обслуживания».
- Настоящее Положение разработано администрацией и согласовано с трудовым коллективом.

2. Порядок и условия применения выплат стимулирующего характера

- В случае экономии фонда заработной платы работодатель обязуется расходовать средства согласно действующему положению, разработанному администрацией и согласованному с трудовым коллективом:
 - выплачивать эту сумму в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы сотрудникам, независимо от занимаемой должности в пределах фонда экономии заработной платы;
- За работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится доплата за сложность, интенсивность в процентах к окладу, её размер определяется администрацией по согласованию с трудовым коллективом.
- За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата за фактически выполненную работу, исходя из оклада отсутствующего работника. Снятие доплат за увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания возможно только по согласованию с трудовым коллективом.
- За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшение качества обслуживания, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:
 - объявления благодарности;
 - премиальные выплаты по итогам работы;
 - награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктам а), б) - настоящего пункта применяются администрацией, а предусмотренные подпунктом в)- совместно с Трудовым коллективом

учреждения. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

5. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного (путевки в санатории и дома отдыха) и жилищно-бытового обслуживания.

6. Перечень критериев оценки результатов деятельности работников учреждения:

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- своевременное и качественное составление бухгалтерской и статистической отчетности;
- соблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- отсутствие обоснованных жалоб на качество обслуживания;

3. Комиссия по вопросам стимулирующих выплат и поощрений

1. Комиссия по вопросам стимулирующих выплат и поощрений создается с целью принятия объективного решения об установлении выплат стимулирующего характера.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Комиссия принимает решение об установлении размеров выплат большинством голосов открытым голосованием.

4. Члены комиссии:

- Смородкина Алла Григорьевна – директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»
- Регентова Елена Валентиновна – главный бухгалтер СОГБУ «Днепровский ДИПИ»
- Петрова Галина Юрьевна – врач-терапевт СОГБУ «Днепровский ДИПИ».

Приложение № 8
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный Трудового коллектива
(протокол № 24 от 10.11.2023г.)

Г.Ю. Петрова
«15» декабря 2023г.

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

А.Г. Смородкина
«15» декабря 2023г.



**Приложение
к коллективному договору кодекса этики и служебного поведения работников
СОГБУ «Днепровский ДИПИ».**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения СОГБУ «Днепровский ДИПИ» разработан в соответствии с ФЗ от 25.12.2008г № 273-ФЗ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все сотрудники учреждения независимо от должности.

3. Все сотрудники учреждения обязаны ознакомиться с положениями кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений кодекса.

5. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудниками учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения для сотрудников учреждения.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должностной морали и уважительного отношения к государственным учреждениям в общественном сознании.

8. Знание и соблюдение сотрудниками учреждения положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения
сотрудниками учреждения**

9. Сотрудники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;
- осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан,

профессиональных или социальных групп и организаций;

г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

д) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к сотрудникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

з) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

и) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

к) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

л) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника учреждения;

м) соблюдать установленные в учреждении предоставления служебной информации;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

о) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

10. Сотрудники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

11. Сотрудники учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

12. Сотрудники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Сотрудники учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14. Сотрудник учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Сотрудник учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

16. Сотруднику учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения,

отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

17. Сотрудник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

18. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

19. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

20. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

21. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников учреждения

22. В служебном поведении сотруднику учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

23. В служебном поведении сотрудник учреждения воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

24. Сотрудники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

25. Внешний вид сотрудника учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятым деловому стилю, который

отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений кодекса

26. Нарушение сотрудником учреждения положений кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к нему мер юридической ответственности.

Соблюдение сотрудниками учреждения положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

1. Образование
2. Порядок премирования
3. Порядок выплаты ежемесячной не денежной заработной платы
4. Работа, исключающая нравственное унижение
5. Задолженность по заработной плате

1. Форма заработной платы

1.1. Мастерские (цехи) регулируют виды и размеры премирований работников в СОИТУ «Укроборуд» ЕГРЮЛ (г. Днепропетровск).

1.2. Бюджетные учреждения, находящиеся в ведении администрации ДФ и Администрации города Днепропетровска.

1.3. Премирований в бюджете Учреждения осуществляется в целях стимулирования труда граждан, занятых на должностях, определяемых нормативами Учреждения.

2. Порядок премирования

2.1. Порядок заработкающим работникам, состоящим в Ученодомах и группе специалистов, по личному заявлению о выплате премии. Прекращению выплаты премии сотрудникам обоих персонально заявляет премии в установленный срок и по установленным личным заявлением руководителем Учреждения на основании Решения об установлении (изменении) структурной подразделений Учреждения, служебных инструкций и положений о трудах подразделений Учреждения.

2.2. Исполнитель Учреждения не имеет стимулов жаловаться

на служащих в судах

2.3. Целевое назначение премий регулируется нормативами бюджетного финансирования, бюджетные средства которых служат основой для распределения размера премий для ветеранов. Премии по результатам работы определяются бюджетными учреждениями

• выплату премий гражданам в соответствии нормативу премий бюджетных учреждений – до 10%;

• выплату премий труда заслуга распоряжения – до 10%;

2.4. Размер премий определяется в фиксированной сумме в рублях, в процентном соотношении к заработной плате

• выплату премий гражданам в соответствии нормативу премий бюджетных учреждений – до 10%;

• выплату премий в соответствии нормативу премий бюджетных учреждений – до 10%;

Приложение № 9
к коллективному договору

Согласовано:

Уполномоченный Трудового коллектива
(протокол № 24 от 10.11.2023 г.)

Г.Ю. Петрова

«15» декабря 2023.

Утверждаю:

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

А.Г. Смородкина

«15» декабря 2023.



**Положение
о премировании работников в СОГБУ «Днепровский ДИПИ»**

Положения

1. Общие положения
2. Порядок премирования
3. Порядок выплаты премий по результатам работы
4. Расчеты, источники средств премирования
5. Заключительные положения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников в СОГБУ «Днепровский ДИПИ» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.
- 1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением.

2. Порядок премирования

- 2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается Руководителем Учреждения на основании представленных начальниками структурных подразделений Учреждения служебных записок и оформляется приказом Руководителя Учреждения.

2.2. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

- по результатам работы;
- по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации;

2.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения. Премия по результатам работы снижается в следующих размерах:

- за нарушение сроков и некачественное исполнение трудовых обязанностей - до 10%;
- за нарушение правил трудового распорядка – до 10%.

2.4. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях, в процентах от должностного оклада.

2.5. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:

- своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;

- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;
- самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;
- внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

2.6. В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный квартал, премия за квартал не выплачивается (за исключением случаев увольнения поуважительным причинам).

Уважительными причинами увольнения считаются:

- призыв на службу в Вооруженные Силы;
- перевод на другую работу;
- перемена места жительства;
- уход на пенсию по выслуге лет, по старости, инвалидности;
- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата сотрудников;
- состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением.

2.7. За счет экономии по фонду оплаты труда выплачиваются единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными праздниками и знаменательными датами Российской Федерации на основании приказа Руководителя Учреждения.

Единовременные (разовые) премии не выплачиваются:

- сотрудникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;
- сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3. Порядок выплаты премий по результатам работы

3.1. Премия по результатам работы выплачивается сотруднику Учреждения по замещающей им должности за предыдущий месяц и устанавливается в процентах к должностному окладу.

3.2. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом "время фактической работы" - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранилась за ними заработка плата или нет. Премия начисляется на должностной оклад, исчисленный пропорционально времени фактической работы в расчетном периоде.

3.4. Размер премии устанавливается ежемесячно и индивидуально каждому работнику.

3.5. При установлении размера премии учитываются:

- отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;
- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- личный вклад в выполнение отдельным структурным подразделением Учреждения возложенных на него задач и функций;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

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

3.7. Выплата премии не производится сотрудникам, увольняемым по следующим основаниям:

- несоответствие занимаемой должности;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
- отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);
- появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы;
- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий специалистом, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;
- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

3.8. Сотрудники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания

4. Расчеты, источники средств премирования

4.1. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

4.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Руководителем Учреждения по мере необходимости.

5.2. Вопросы, связанные с применением правил выступления труженика при работе на производстве и на рабочем месте, регулируются настоящим Положением.

5.3. Вопросы, связанные с применением правил выступления труженика при работе на производстве и на рабочем месте, регулируются настоящим Положением.

5.4. Нормы рабочего времени регулируются в Положении о рабочем времени.

5. Трудовые приемы и назначение работников в служебных

5.1. В соответствии с п. 6.7. Устава муниципального учреждения работники и лица, имеющие право на получение труда, трудятся добровольно, регулярно, непрерывно и стабильно в труде в качестве лиц на службе. Служба труда работников определяется взаимностью ее функций управления, обзора и контроля заслуг и профессиональных способностей.

5.2. Цель деятельности труда - обеспечение высококачественной работы, предотвращение ошибок, недоработок, недоразумений.

5.3. Руководство труда, включая принятие решений о труде, подчинено интересам общества и его потребностей, а также интересам труда, труда и труда.

5.4. Руководство труда, включая принятие решений о труде, подчинено интересам общества и его потребностей, а также интересам труда, труда и труда.

Согласовано:

Уполномоченный Трудового коллектива
(протокол № 24 от 10.11.2023 г.)

Г.Ю. Петрова

«15» декабря 2023 г.

Утверждаю:

Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ»

А.Г. Смородкина

«15» декабря 2023 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Днепровский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Уставом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Днепровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и Трудовым кодексом РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязывают рабочих и служащих выполнять действующие на предприятии требования инструкций, графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы (смены), перерывы на отдых, питание, порядок предоставления дней отдыха, чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией дома-интерната в пределах предоставленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с Трудовым коллективом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Доме-интернате на видном месте.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. В соответствии с п. 6.7. Устава трудовые отношения работников и директора учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде и коллективным договором. Оплата труда работников дифференцируется в зависимости от доходов учреждения, объема и качества услуг, оказываемых каждым работником.

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

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

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

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

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или предварительной подготовке.

Прием на работу оформляется приказом по дому-интернату, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

В приказе должна быть указана должность и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении работника на работу или при его переводе на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. Всем работникам, служащим, проработавшим свыше 5 дней, вносится запись в трудовую книжку в порядке, установленном законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренных законодательством.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Так же расторжение трудового договора может происходить по инициативе работодателя, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по дому-интернату.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. Всем работникам запрещено курение в зданиях и помещениях учреждения на основании федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-фз «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака». Статьей 23 федерального закона установлена дисциплинарная, гражданско-правовая и административная ответственность за нарушение данного законодательства.

2.7. Всем работникам запрещено распивать спиртные напитки на рабочем месте.

III. Основные обязанности рабочих и служащих

3.1. Рабочие и служащие обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, которые могут отвлекать работающих от выполнения их трудовых обязанностей;

б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам, заданиям;

в) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака, соблюдать технологическую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной гигиене, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные условия работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и передать менщику, работнику в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в корпусах и на территории дома-интерната, выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность предприятия, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо, ГСМ и другие материальные ресурсы;
- круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Е

ем

ПИ»

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация дома-интерната обязана:

- правильно организовывать труд работников, что бы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно с начала работы был ознакомлен с установленным заданием и загружен работой в течение всей смены. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные нормы сырья материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и качественной работы;
- создать условия для нормальной работы, сокращать применение ручного неквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшать организацию и повышать культуру производства;
- своевременно доводить до подразделений плановые задания, обеспечить их выполнение наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, обеспечить рациональное расходование сырья и материалов, энергии и топлива и экономно их использовать;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, предупреждение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива;
- использовать меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия, обеспечить надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создать на них условия, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать подачу за этими средствами;

к) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

л) развивать, создавать условия трудовому коллективу для всенародного повышения производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии и других ресурсов, повышения роли морального, материального стимулирования, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников своего и др. коллективов;

м) обеспечить систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

н) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями», способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу трудящихся, обеспечивать их участие в управлении учреждением; в полной мере использовать собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания и др. формы, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;

о) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их материальных культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

НИЕ
»

гелем

бгг.
ого
ДИПИ»

V. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

НАЧАЛО РАБОТЫ

для женщин	9-00
для мужчин	8-00

ПЕРЕРЫВ	13.00 - 14.00
---------	---------------

ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ	17.12
------------------	-------

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Все работы медперсоналу и др. категориям устанавливается по скользящему графику.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в течение недели или другой четвертный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников и выполняются по сменам равномерно. Переход от одной смены к другой должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

5.2. До начала работы каждый работник, и служащий обязан отметить свой приход на боту, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в реджении.

5.3. Администрация обязана организовать учет явки и ухода с работы.

ботника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии администрация не допускает к боте в данный рабочий день (смену).

5.4. На непрерывных работах (сменах) запрещается оставлять рабочее место до ихода сменщика. В случае его неявки рабочий или служащий заявляет об этом фршему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. На тех работах, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, ботнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных бот может производиться администрацией в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством лишь с разрешения трудового коллектива.

5.7. В рабочее время запрещается:

отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Каждый работник имеет право на предоставление **ежегодного оплачиваемого отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные **дополнительные оплачиваемые отпуска** предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим временем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Чередность предоставления отпусков устанавливается по согласованию с комиссией трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дома-интерната и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

Случай предоставления **отпуска без сохранения заработной платы** предусматривается ч.128 ТК РФ, а также коллективным договором.

ждение
дов»

одателем

-2026гг.
ового
ий ДИПИ»

да

VII. Поощрение за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшение качества обслуживания.

должительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

объявления благодарности;

выдача премии;

награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами а), б) настоящего пункта применяются администрацией, а предусмотренные подпунктом г)- совместно с Трудовым коллективом учреждения. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся доведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

2. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области

если
не

оциально-культурного (путевки в санатории и дома отдыха) и жилищно-бытового обслуживания.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

1. Наряду с поощрениями администрация дома-интерната может применить к работникам также и **дисциплинарные взыскания** за совершение дисциплинарного проступка. Дисциплинарный проступок это – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация дома-интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-) замечание;
-) выговор;
-) строгий выговор;
-) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
-) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин рабочим или служащим обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в т.ч. отсутствие на работе более 3 часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

3. **Прогул** – неявка на работу в течение рабочего дня без уважительных причин.

Разным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие отсутствующие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично.

4. Дисциплинарные взыскания применяются директором дома-интерната.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть предъявлены объяснения в письменной виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствия для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу.

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

7. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников дома-интерната.

8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то оно теряет силу.

КДЕНИЕ
[ОВ»]

дателем

-2026гг.
дового
ий ДИПИ»

да

запись
реально

7.9. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, либо по просьбе самого работника может издать приказ о снятии взыскания.

VIII. Требования безопасности при аварийных ситуациях

8.1. В аварийной ситуации следует оповестить об опасности окружающих людей, доложить непосредственному руководителю о случившемся, и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

8.2. При аварии поломок оборудования, угрожающих аварией на рабочем месте необходимо прекратить его эксплуатацию, а также подачу к нему электроэнергии, газа, воды и т.д. Доложить о принятых мерах непосредственному руководителю (лицу, ответственному за безопасную эксплуатацию оборудования) и действовать в соответствии с полученными указаниями.

8.3. При обнаружении запаха угарного газа в помещении – открыть окна и двери, проветрить помещение.

8.4. Если в процессе работы произошло загрязнение рабочего места пролитыми лаками, красками, жирами или просыпанными порошкообразными веществами – работу следует прекратить до удаления загрязняющих веществ.

Способы очистки загрязненной поверхности:

- пролитые лакокрасочные материалы удалить сухой, хорошо впитывающей жидкостью ветошью;
- большое количество пролитых лакокрасочных материалов сначала засыпать песком или опилками и удалить с помощью щетки и совка. Загрязненное место следует промыть нагретым не более чем до 50 С раствором кальцинированной соды и вытереть насухо;
- для удаления просыпанных пылящих порошкообразных веществ надеть очки и респиратор;
- пролитые нефтепродукты необходимо сразу вытереть

8.5. В случае вспышивания топлива (бензина) не тушить огонь водой! В этом случае следует применить пенный или углекислотный огнетушитель. Огонь засыпать песком или накрыть брезентом либо другой плотной тканью.

8.6. В случае запирания жира не заливать его водой. Необходимо прекратить его нагрев и накрыть крышкой или другим предметом, препятствующим доступу воздуха в зону горения.