

«Согласовано»

Председатель СТК ГБУСОН РО  
« Мартыновский ДИПИ» Булавина Н.П.



13.01.2017 г.

«Утверждаю»

Директор ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ»

Игрищина М.П.



13.01.2017 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения

социального обслуживания населения Ростовской области

«Мартыновский дом интернат для престарелых и инвалидов»

Коллективный договор прошёл уведомительную  
регистрацию в управлении по труду  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области

Регистрационный № 040217-790 от 07.04.2017

Заместитель министра –

 начальник управления по труду

 Г.В. Павлятенко

сл. Большая Орловка  
2017 год

 Заместитель начальника управления  
по труду

**ПРОТОКОЛ №1**  
**общего собрания трудового коллектива**

сл. Большая Орловка

«13» января 2017г.

Общего собрания по ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

Присутствовало 47 человек.

Повестка дня:

1. Рассмотрение и утверждение коллективного договора на 2017-2019 годы.

Слушали: директора ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» М.П.Игришину; старшую медицинскую сестру Г.М.Мазницину; главного бухгалтера Е.В.Кузнецову; инспектора по кадрам Е.А. Ермак, председателя совета трудового коллектива Н.П.Булавину.

Предложен на рассмотрение проект коллективного договора в следующей редакции:

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Права и обязанности работодателя.

Раздел 3. Права и обязанности работников.

Раздел 4. Обеспечение занятости и регулирование увольнения.

Раздел 5. Повышение квалификации.

Раздел 6. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха.

Раздел 7. Оплата и нормирование труда.

Раздел 8. Условия и охрана труда работников.

Раздел 9. Права и обязанности совета трудового коллектива.

Раздел 10. Социальные гарантии и льготы работников Учреждения.

Раздел 11. Контроль за исполнением коллективного договора.

Приложения к коллективному договору на 2017-2019гг.:

1. Положение об оплате труда работников ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

2. Критерии и показатели деятельности работников ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» для выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

3. Положение о премировании работников ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

4. Нормы выдачи специальной одежды

5. Положение о материальной помощи.

6. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

7. Перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на дополнительный отпуск.

8. Список допустимых совмещений профессий и должностей в ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

9. Положение об установлении выплат за качество выполняемых работ работникам ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

10. Перечень должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест.

11. Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

12. Положение о распределении и использовании денежных средств от приносящей доход деятельности

Постановили: Принять и утвердить коллективный договор ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2017-2019годы в целом.

Голосовали единогласно.

Председатель совета трудового коллектива



Н.П.Булавина

## Содержание коллективного договора на 2017-2019г.

- Раздел 1. Общие положения.
- Раздел 2. Права и обязанности работодателя.
- Раздел 3. Права и обязанности работников.
- Раздел 4. Обеспечение занятости и регулирование увольнения.
- Раздел 5. Повышение квалификации.
- Раздел 6. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха.
- Раздел 7. Оплата и нормирование труда.
- Раздел 8. Условия и охрана труда работников.
- Раздел 9. Права и обязанности совета трудового коллектива.
- Раздел 10. Социальные гарантии и льготы работников Учреждения.
- Раздел 11. Контроль за исполнением коллективного договора.

## Приложения к коллективному договору на 2017-2019гг.

1. Положение об оплате труда работников ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов».
2. Критерии и показатели деятельности работников ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» для выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.
3. Положение о премировании работников ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов».
4. Нормы выдачи специальной одежды
5. Положение о материальной помощи.
6. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов».
7. Перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на дополнительный отпуск.
8. Список допустимых совмещений профессий и должностей в ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов».
9. Положение об установлении выплат за качество выполняемых работ работникам ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов».
10. Перечень должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест.
11. Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
12. Положение о распределении и использовании денежных средств от приносящей доход деятельности

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий трудовые, социально-трудовые отношения между работодателем и работниками в лице их представителей на основе согласования взаимных обязательств сторон ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен, с одной стороны работниками в лице Булавиной Натальи Павловны (Ф.И.О. председателя совета трудового коллектива, представителя работников)

с другой стороны работодателем в лице Игришиной Марии Петровны (Ф.И.О. директора)

1.3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях создания системы социально-страховых отношений в учреждении, способствующей стабильности и эффективности его работы, установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством, создания благоприятного психологического климата в коллективе.

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. В настоящем договоре приняты взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, оплаты труда, занятости, повышения квалификации, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными сторонами.

1.5. Основными принципами заключения настоящего коллективного договора являются:

1.5.1. Соблюдение норм законодательства;

1.5.2. Полномочность представителей сторон;

1.5.3. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

1.5.4. Контроль и обязательность выполнения коллективного договора;

1.5.5. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение коллективного договора.

1.6. Коллективный договор заключен на срок с 13.01.2017 по 13.01.2019 и вступает в силу с момента подписания его сторонами 13.01.2017г.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, учета реальных возможностей, стремления достигать компромиссных решений.

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на соблюдение государственных стандартов социального обслуживания и повышения качества оказания социальных услуг в учреждении, укрепления материально-технической базы Учреждения, сохранение рабочих мест, повышение материального уровня каждого работника.

1.8. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в течение срока его действия только по взаимному согласию сторон и обязательному утверждению его на общем собрании.

Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждения.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.11. При реорганизации (присоединении, разделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем пересматривается по инициативе одной из сторон.

1.12. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.13. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего.

1.14. При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.15. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

## Раздел 2. Права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель в лице директора ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в рамках действующего законодательства имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

2.1.2. Издавать приказы и давать указания, обязательные к исполнению для всех работников учреждения;

2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 6);

2.1.4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом учреждения и действующим законодательством;

2.1.5. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

2.1.6. Применять меры дисциплинарного воздействия к работникам (в рамках действующего законодательства) в случае неисполнения работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, нарушении правил внутреннего трудового распорядка, нанесения учреждению материального ущерба, хищения имущества учреждения.

2.2. Работодатель в лице директора ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в рамках действующего законодательства обязан:

2.2.1. Осуществлять руководство всей финансово-хозяйственной деятельностью учреждения.

2.2.2. Организовать работу и эффективное взаимодействие всех структур учреждения.

2.2.3. Укреплять материально-техническую базу учреждения.

2.2.4. Обеспечить выполнение текущих и перспективных планов работы учреждения.

2.2.5. Обеспечить соблюдение законности в деятельности учреждения.

2.2.6. Выполнять все условия коллективного договора.

2.2.7. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.8. Создать условия труда, необходимые для нормальной работы и отвечающие требованиям безопасности труда и санитарии.

2.2.9. Обеспечить исправное состояние технологического оборудования, обеспечить работников инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.10. Выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

2.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.3. Учитывать мнение совета трудового коллектива при решении следующих вопросов:

2.3.1. Ликвидации, реорганизации учреждения, сокращении численности или штатов;

2.3.2. Утверждении положений «Об оплате труда», «О премировании» и др. положений, касающихся интересов работников.

### Раздел 3. Права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На условия труда, отвечающие требованиям техники безопасности и санитарии;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы установленной в соответствии с трудовым договором.

3.1.5. Переподготовку и повышение своей квалификации или в обучении новой профессии;

3.1.6. На предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Федеральными законами, Трудовым кодексом РФ;

3.1.8. Обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами;

3.1.9. На создание комиссий по трудовым спорам для разрешения конфликтных ситуаций.

3.2. Работники обязаны:

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

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, установленный режим работы, правила и инструкции по охране труда;

3.2.3. Содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, бережно относиться к имуществу работодателя;

3.2.4. Незамедлительно сообщать работодателю или непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.5. Соблюдать конфиденциальность сведений.

## Раздел 4. Обеспечение занятости и регулирование увольнения.

4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора с работником в 2-х экземплярах на неопределенный срок или срочный трудовой договор на срок до 5 лет, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Обеспечить работникам полную занятость в учреждении в соответствии с трудовым договором;

4.2.2. Провести вводный инструктаж по технике безопасности, ознакомить под роспись с трудовыми обязанностями, коллективным договором, Положениями об оплате труда и премировании, установленными в учреждении льготами и правилами внутреннего распорядка, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности и другими локальными актами.

4.2.3. Для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей или вне его рабочего времени, привлекать работника только с его согласия за дополнительную плату в соответствии с действующим законодательством;

4.2.4. При необходимости сокращения рабочих мест использовать следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей и временных работников, ограничение совмещений профессий по представлению структурного подразделения;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- перепрофилирование действующих подразделений, переобучение работников, изменение режима работы;

4.2.5. Сообщить в письменной форме совету трудового коллектива, не менее чем за три месяца, о возможном массовом высвобождении работников (более 10%) в связи с ликвидацией Учреждения или сокращения численности и штата, (представить в совет трудового коллектива проект приказа о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождаемых работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства);

4.2.6. В целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке работников заключить договор с Центром занятости населения по повышению квалификации, по вопросам информации о рабочих местах, профориентации рабочих;

4.2.7. Предупреждать работников, не менее чем за два месяца, персонально под роспись о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата;

4.2.8. Предоставить высвобожденным работникам (при наличии свободных мест) другую работу в учреждении, в том числе после предварительного переобучения или повышения квалификации;

4.2.9. В период сокращения численности в последнюю очередь увольнять работников: единственных кормильцев в семье, одиноких матерей, воспитывающих детей в возрасте до 18 лет, (ребенка-инвалида до 18 лет), частично утративших трудоспособность в результате несчастного случая в данном учреждении, лиц предпенсионного возраста (женщин 53-х лет, мужчин 58-лет);

4.2.10. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

4.2.11. Выплачивать уволенным работникам, по сокращению численности или штата, выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохранять



средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения;

4.2.12. Выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

4.3. Работодатель имеет право:

4.3.1. При нарушении работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором, объявить ему замечание, выговор, а при систематическом нарушении расторгнуть с ним трудовой договор, по соответствующим основаниям;

## Раздел 5. Повышение квалификации.

5.1. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

5.2. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением и предоставляет гарантии и компенсации, определенные Трудовым кодексом РФ.

5.3. За работником учреждения, направленными на переобучение с отрывом от работы в связи с реорганизацией производства, сокращением численности или штата, сохраняется средняя заработная плата на весь период обучения.

## Раздел 6. Продолжительность рабочего времени и отдыха.

6.1. Режим рабочего времени, продолжительность рабочей недели устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными общим собранием работников учреждения, с учётом мнения Совета трудового коллектива.

6.2. Администрация обеспечивает:

- врачам, медицинским сестрам, лаборантам, фельдшерам, санитаркам и др. медицинскому персоналу продолжительность рабочего дня 7,2 часа - 36 часов в неделю;
- административно-хозяйственному персоналу - продолжительность рабочего дня 8 часов - 40 часов в неделю, из них женщинам не более 35 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему ~~рабочему~~ дню, уменьшается на 1 час.

#### 6.4. Администрация обязуется:

- всем работникам учреждения предоставлять основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ);
- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Советом трудового коллектива, не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ);
- отпуск за первый год работы работникам предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы работы в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков;
- за работу с вредными условиями труда, и в соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) и результатам аттестации рабочих мест предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
- допускается деление отпуска на части, одна из которых не должна составлять менее 14 календарных дней, отзыв работника из отпуска допускать с его согласия (ст. 125 ТК РФ);
- отпуск без сохранения заработной платы предоставлять по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ).

6.5. Работа в выходные и праздничные дни допускается только для работающих по графикам сменности, и в исключительных случаях, с письменного согласия работника, на основании приказа руководителя.

## Раздел 7. Оплата и нормирование труда

7.1. Условия оплаты труда, а также размеры должностных окладов, ставок заработной платы, повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области».

Размеры, порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение № 1).

Условия и порядок осуществления премиальных выплат работникам осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников ГБУ СОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение № 3)

7.2. Заработная плата работников государственных учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.2. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

7.3 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.4. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

7.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

7.6. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

7.7. Штатное расписание государственного учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих учреждения.

7.8. Положение об оплате труда работников государственных учреждений утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения совета трудового коллектива

7.9. Выдачу заработной платы производить в денежной форме (в рублях) с применением банковских карт (ст. 131 ТК РФ) два раза в месяц 8 и 23 числа. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне.

7.10. Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчётные листки, отражающие части заработной платы, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате (ст. 136 ТК РФ, Приказ директора ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» № 102-ОД от 30.12.2016 «Об утверждении формы расчётного листка»).

7.11. Работодатель осуществляет индексацию заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

7.12. Предельным размером заработная плата не ограничивается.

7.13. При введении новых условий труда, норм труда или изменений действующих, работодатель обязан извещать работников не позднее, чем за два месяца.

7.14. Отпускные выплачиваются за три рабочих дня до начала отпуска, при подаче заявления на отпуск за 2 недели до начала отпуска, если отпуск предоставляется по графику.

7.15. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа работы, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) и заработной платы;

- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания — со дня присвоения;

7.16. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера новой ставки (оклада) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.17. Определить, что предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов

## Раздел 8. Условия и охрана труда работников.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить работникам соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с действующими нормативными актами. Обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8.1.2. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за применением работниками средств индивидуальной защиты;

8.1.3. Обучить и провести проверку знаний по охране труда рабочих, руководителей и специалистов в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства образования и науки РФ от 30 ноября 2016 г. № 697н/1490 "О внесении изменения в Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденный постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2003 г. № 1/29"

8.1.4. Обеспечить работников бесплатной спецодеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты, в соответствии с условиями аттестации рабочих мест (Приложение № 4).

Организовать и проводить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников. Руководствоваться Приказом от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры(обследования),и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров(обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Обеспечить своевременную выдачу смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением.

8.1.5. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда; по результатам специальной оценки условий труда (либо аттестации рабочих мест по условиям труда) предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Предоставить работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда льготы и компенсации, в том числе дополнительный отпуск согласно перечня профессий и должностей (Приложение №7).

8.1.6. Обеспечить условия и охрану труда женщин.

8.2. Работник обязан:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной защиты;

8.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, проверку знаний по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

8.2.4. Незамедлительно извещать своего руководителя, о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении.

## Раздел 9. Права и обязанности совета трудового коллектива.

9.1. Совет трудового коллектива (представители работников) имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

9.1.1. Реорганизации и ликвидации учреждения;

9.1.2. Введение технологических процессов, влекущих за собой изменение условий труда работников;

9.1.3. Профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

9.1.4. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников;

9.1.5. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

9.2. Совет трудового коллектива (представители работников) обязан:

9.2.1. Разъяснять работникам положения настоящего коллективного договора;

9.2.2. Обеспечить соблюдение каждым работником «Правил внутреннего трудового распорядка».

## Раздел 10. Социальные гарантии и льготы работников Учреждения.

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством РФ.

В соответствии с законом РФ от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (с изменениями и дополнениями, действующими с 1 января 2016 года):

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

10.1.2. При направлении работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, оплачивать

командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

10.1.2. Проводить ежегодные медицинские осмотры работников интерната.


### **Раздел 11. Контроль за исполнением коллективного договора.**

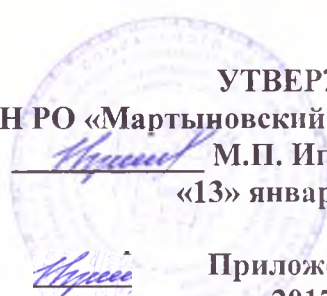
11.1. Стороны договорились о том, что работники не выдвигают новых требований и не конфликтуют по трудовым спорам, при условии выполнения работодателем принятых на себя обязательств по коллективному договору.

11.2. В случае возникновения разногласий в ходе исполнения принятых на себя обязательств, они разрешаются согласно действующему Федеральному закону № 90-ФЗ от 18.07.2011.

11.3. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, а также органами по охране труда.

11.4. Стороны, подписавшие настоящий коллективный договор, ежегодно отчитываются о его исполнении на общем собрании работников учреждения.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ»  
  
М.П. Игришина  
«13» января 2017г.

  
Приложение №1  
к коллективному договору на 2017-2019гг.

ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - учреждение) и включает в себя:

- размеры минимальных должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, размеры выплат за качество выполняемых работ и критерии их установления;
- условия оплаты труда директора и главного бухгалтера.

1.2. Заработная плата работников государственных учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по

основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

1.6. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.7. Разряды оплаты труда рабочих определяются согласно ПКГ должностей.

1.8. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств областного бюджета и средств от иной приносящей доход деятельности.

1.9. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада (ставки заработной платы), выплаты за качество выполняемых работ, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.10. При заключении трудовых договоров с работниками используется примерная форма трудового договора, приведенная в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.11. Штатное расписание государственного учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих учреждения.

1.12. Положение об оплате труда работников государственных учреждений утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения совета трудового коллектива



## Раздел 2. Порядок установления должностных окладов

(ставок заработной платы) работников государственных учреждений

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставка заработной платы) путем сбалансирования структуры заработной платы).

Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставка заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются на финансовый год приказом министерства труда и социального развития Ростовской области и доводятся до соответствующих государственных учреждений.

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников государственных учреждений.

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг государственных учреждений, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов педагогических работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.2.4. Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

2.2.5. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.2.6. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, лицам без определенного места жительства и занятий, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением к Примерному положению и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. В целях сохранения кадрового потенциала и привлечения специалистов для работы в сельской местности размеры минимальных должностных окладов руководителей и специалистов государственных учреждений (структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, увеличиваются на коэффициент 0,10 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.5. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) и образующие новые должностные оклады (ставки заработной платы), применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов, увеличивающих минимальные должностные оклады (ставки заработной платы). При увеличении минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

2.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений государственных учреждений устанавливаются на 10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

### 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера и порядком их установления в государственных учреждениях Ростовской области, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области», работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к минимальным должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы или в виде фиксированной суммы.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

3.4. В соответствии с приложением №10 к коллективному договору на 2017-2019гг. устанавливается выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 процента минимального должностного оклада (ставки заработной платы).

3.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам спецоценки рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях. При этом директор принимает меры по проведению спецоценки рабочих мест с целью разработки и реализации программ

действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам спецоценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

3.5.1. Директор учреждения принимает меры по проведению спецоценки рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам спецоценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

3.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время с 22 до 6 часов в размере 50 процентов от минимального должностного оклада (ставки заработной платы) в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части минимального должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления минимального должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднегодовое количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.7. Оплата за работу в нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх минимального должностного оклада (ставки заработной платы) при работе в полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх минимального должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарной части минимального должностного оклада (ставки заработной платы) сверх минимального должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части минимального должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.8. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

- за расширение зон обслуживания работнику устанавливается доплата в пределах фонда по вакантной должности. Размер доплаты определяется работнику по соглашению сторон в зависимости от объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени;

- доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8.1 Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10 Средства на осуществление выплат компенсационного характера предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

#### 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1 В соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера и порядком их установления в государственных учреждениях Ростовской области, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области», работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников государственных учреждений устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается врачам, социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг), в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг. Выплата устанавливается на срок не более одного финансового года.

Конкретные размеры и порядок установления выплаты утверждаются приказом директора учреждения в пределах средств областного бюджета, предусмотренных государственному учреждению на введение данной выплаты, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными локальными нормативными актами, с учетом мнения представительного органа работников. Конкретные размеры, критерии и показатели для установления данной надбавки приведены в Приложении № 2 к Коллективному договору.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам государственного учреждения в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы) в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.5.1. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам государственного учреждения – руководителем государственного учреждения;

руководителю государственного учреждения – министерством труда и социального развития Ростовской области.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру государственного учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю государственного учреждения.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам государственного учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в государственном учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7. Выплата к должностному окладу за стаж непрерывной работы в размере 5 процентов устанавливается руководителям и специалистам государственных учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, имеющим непрерывный трудовой стаж работы в государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания, расположенных в сельской местности, более трех лет.

4.8. Работникам государственного учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются государственным учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя государственного учреждения в соответствии с Положением о премировании работников государственного учреждения. (Приложение №3 к коллективному договору)

Премирование руководителя государственного учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным министерством труда и социального развития Ростовской области.

4.8.1. Премирование руководителя государственного учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности государственного учреждения, устанавливаемых министерством труда и социального развития Ростовской области.

4.8.2. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

обеспечение информационной открытости государственного учреждения;

обеспечение комплексной безопасности государственного учреждения;

удовлетворенность получателей социальных услуг;

соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности государственного учреждения;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью государственного учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.8.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.9. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается государственным учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

4.10. Работникам государственных учреждений устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за квалификацию медицинским и педагогическим работникам;

выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

выплаты за классность водителям автомобилей.

4.10.1. В целях стимулирования медицинских и педагогических работников, работающих в государственных учреждениях, к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице

Размер выплат за квалификацию

Наличие квалификационной категории	Государственные учреждения социального обслуживания населения	
	медицинские работники	педагогические работники
1	2	3
Второй	15 процентов	–
Первой	20 процентов	15 процентов
Высшей	25 процентов	30 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем государственного учреждения.

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.10.2. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена

ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере 30 процентов от должностного оклада;

ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – 20 процентов от должностного оклада;

почетного звания «народный» – 30 процентов от должностного оклада, «заслуженный» – 30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.10.3. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов: имеющим 1-й класс – в размере 25 процентов от ставки заработной платы; 2-й класс – в размере 10 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.11. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников.

5.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящее Положение принято общим собранием коллектива Мартыновского дома-интерната для престарелых и инвалидов «13» января 2017 г.

5.4. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам интерната принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника, директору - министерство труда и социального развития Ростовской области.

5.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.6. Директору интерната устанавливается предельная кратность дохода руководителя по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источника финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения в размере до 4,0. Размеры предельной кратности директора интерната определяются в зависимости от среднесписочной численности.

5.6.1 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5.



5.6.2 Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера государственного учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава государственного учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Ответственность за соблюдение размеров предельного уровня соотношения несут директор, главный бухгалтер».

Главный бухгалтер

Е.В.Кузнецова

Инспектор по кадрам

Е.А. Ермак

Председатель совета трудового коллектива

Н.П.Булавина

## Приложение № 2

**Критерии и показатели деятельности работников ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» для выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы:**

**Оценка показателей эффективности деятельности врача**

Критерии	Значимость критерия, %	Оценка выполнения критерия			оценка
		1	0,5	0	
Выполнение дополнительных объемов работ	20	Критерий выполняется полностью	Выполнение особо важных поручений руководства	Отсутствие дополнительных объемов работ	
Обоснованность назначения лечебных мероприятий	20	Лечебные мероприятия назначаются правильно и обосновано	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления	
Полнота охвата клиентов профилактическим и осмотрами	10	Критерий выполняется полностью	Охват 95-100%	Охват менее 95%	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов (их законных представителей) на качество оказания медицинских услуг и принципов этики	20	Отсутствуют жалобы	Имеются единичные жалобы	Систематические жалобы	
Заболеваемость острыми инфекционными заболеваниями	20	Тенденция к стабилизации уровня заболеваемости	Тенденция к снижению уровня заболеваемости	Рост заболеваемости	

Качественное и своевременное оформление медицинской документации	20	Критерий выполняется полностью	Имеются однократные несущественные отступления или нарушения	Систематические нарушения (два и более раз)	
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	10	Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные несущественные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления	
Отсутствие выявленных нарушений при проведении внутреннего и внешнего контроля качества медико-социальных услуг	20	Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные несущественные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления	
Исполнение утвержденного объема государственного задания (плана койко-дней)	10	Критерий выполняется полностью	90-100%	менее 90%	
<b>Итого</b>	<b>до 150</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

#### Оценка показателей эффективности деятельности медицинской сестры

Критерии	Значимость критерия, %	Оценка выполнения критерия			оценка
		1	0,5	0	
Выполнение дополнительных объемов работ	10	Критерий выполняется пол-	Выполнение особо важных поручений	Отсутствие дополнительных объемов работ	

		ностью	руководств а		
Своевременное выполнение врачебных назначений	15	Критерий выполняется полностью	Имеются однократные несущественные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов( их законных представителей) на качество оказания медицинских услуги принципов этики	10	Отсутствуют жалобы	Имеются единичные жалобы	Систематические жалобы	
Качественное и своевременное оформление медицинской документации	20	Критерий выполняется полностью	Имеются однократные несущественные отступления или нарушения	Систематические нарушения( два и более раз)	
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно эпидемиологического режима	10	Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные несущественные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления	
Отсутствие выявленных нарушений при проведении внутреннего и внешнего контроля качества медико-социальных услуг	10	Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные несущественные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления	
Исполнение утвержденного объема государственного задания (плана койко-дней)	5	Критерий выполняется полностью	90-100%	Менее 90%	
итого	До 80	-	-	-	

## Оценка показателей эффективности деятельности санитарки

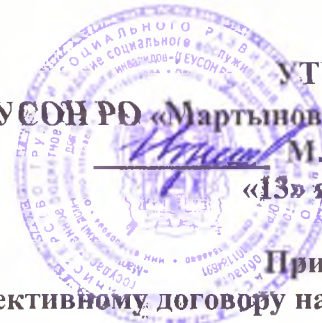
критерии	Значимость критерия, %	Оценка выполнения критерия			оценка
		1	0,5	0	
Выполнение дополнительных объемов работ	20	Критерий выполняется полностью	Выполнение особо важных поручений руководства	Отсутствие дополнительных объемов работ	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов (их законных представителей) на качество оказания социально - бытовых услуг	15	Отсутствуют жалобы	Имеются единичные жалобы	Систематические жалобы	
Качественное и своевременное предоставления клиентам социально-бытовых услуг	15	Критерий выполняется полностью	Имеются однократные несущественные отступления или нарушения	Систематические нарушения (два и более раз)	
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	15	Критерий выполняется полностью. Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные несущественные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления	
Отсутствие выявленных нарушений при проведении внутреннего и внешнего контроля качества социально-бытовых услуг	15	Нет никаких нарушений и отступлений	Имеются однократные несущественные отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления	
Итого	до 80	X	X	X	

Главный бухгалтер  
Инспектор по кадрам  
Председатель совета трудового коллектива

*16 Кузн  
Ермак  
Булавина*

Е.В.Кузнецова  
Е.А. Ермак  
Н.П.Булавина

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГБУСОН РО «Мартыновский ДИИИ»  
М.П.Игришина  
«13» января 2017г.



Приложение № 3  
к коллективному договору на 2017-2019гг.  
ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

## ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области».

1.2. Положение устанавливает условия и порядок осуществления премиальных выплат работникам ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение).

1.3. Действие данного положения распространяется на весь персонал учреждения (занимающих штатные должности по основной работе или по совместительству) и вводится в целях повышения уровня медицинского, культурно-бытового, материально-бытового обслуживания лиц проживающих в учреждении, усиления материальной заинтересованности обслуживающего, вспомогательного персонала и административно-управленческого персонала учреждения, а так же в целях повышения эффективности труда, честного и добросовестного отношения к труду.

1.4. Под премией понимается денежное вознаграждение, выплачиваемое работникам учреждения за отчетный период (квартал) по результатам работы.

1.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д., согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

### 2. Источники средств для осуществления премиальных выплат

2.1. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента - на премирование директора учреждения и главного бухгалтера.

Сверх предельного размера премиальный фонд увеличивается за счет средств экономии по фонду оплаты труда и пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ).

2.2. Премирование директора учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным министерством труда и социального развития Ростовской области.

2.3. Премирование работников осуществляется по решению директора учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

### 3. Условия и основания премирования

3.1. Общими условиями премирования для всех сотрудников учреждения являются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в течении отчетного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий.

3.2. Дополнительные условия премирования определяются в соответствии с прилагаемой таблицей:

№ п/п	Наименование должностей	Условия премирования
1	Административно-управленческий персонал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг;</li> <li>- своевременная сдача отчетности в полном объеме;</li> <li>- надежность, исполнительность, своевременное доведение до конца порученной работы;</li> <li>- самостоятельность-способность хорошо выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и контроле;</li> <li>- надлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств;</li> <li>- внедрение новых форм социально-бытового и медицинского обслуживания;</li> <li>- отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в доме-интернате;</li> <li>- выполнение койко-дней;</li> <li>- своевременная подготовка дома-интерната к осеннее-зимнему периоду;</li> <li>- проведение текущих ремонтов;</li> <li>- соблюдение финансово-бюджетной дисциплины;</li> <li>- качество и сложность выполняемой работы, принятие правильных решений с высоким уровнем значимости для учреждения;</li> <li>- стабильная работа систем жизнеобеспечения;</li> <li>- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда;</li> <li>- соблюдение этических норм, обычаев делового оборота во взаимоотношениях с коллегами и контрагентами;</li> <li>- отсутствие дисциплинарных взысканий;</li> <li>- проявление инициативы;</li> <li>- точное выполнение распоряжения директора;</li> <li>- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий по ЧС, антитеррору, противопожарным мероприятиям;</li> <li>- выполнение дополнительных объемов работ.</li> </ul>
2	Хозяйственно-обслуживающий персонал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хорошее качество выполняемой работы;</li> <li>- своевременное ведение и предоставление первичной учетной документации;</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг;</li> <li>- надежность, исполнительность, своевременное доведение до конца порученной работы;</li> <li>- самостоятельность-способность хорошо выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и контроле;</li> <li>- надлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств;</li> <li>- внедрение новых форм социально-бытового и медицинского обслуживания;</li> <li>- отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в доме-интернате;</li> <li>- своевременная подготовка дома-интерната к осеннее-зимнему периоду;</li> <li>- проведение текущих ремонтов;</li> <li>- качество и сложность выполняемой работы, принятие</li> </ul>

		<p>правильных решений с высоким уровнем значимости для учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стабильная работа систем жизнеобеспечения;</li> <li>- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда;</li> <li>- соблюдение этических норм, обычаев делового оборота во взаимоотношениях с коллегами и контрагентами;</li> <li>- отсутствие дисциплинарных взысканий;</li> <li>- проявление инициативы;</li> <li>- точное выполнение распоряжения директора;</li> <li>- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий по ЧС, антитеррору, противопожарным мероприятиям;</li> <li>- выполнение дополнительных объемов работ;</li> <li>- применение передовых методов труда;</li> <li>- обеспечение бесперебойной работы коммуникаций, автотранспорта, оборудования, техники, различной аппаратуры</li> </ul>
3	Старший и средний медицинский персонал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и развитие трудотерапии;</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг;</li> <li>- хорошее качество выполнения должностных обязанностей (предоставление социально-медицинских услуг);</li> <li>- проведение комплексных мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в интернате;</li> <li>- надежность, исполнительность, своевременное доведение до конца порученной работы;</li> <li>- внедрение новых форм социально-бытового и медицинского обслуживания;</li> <li>- отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в доме-интернате;</li> <li>- качество и сложность выполняемой работы, принятие правильных решений с высоким уровнем значимости для учреждения;</li> <li>- стабильная работа систем жизнеобеспечения;</li> <li>- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда;</li> <li>- соблюдение этических норм, обычаев делового оборота во взаимоотношениях с коллегами и контрагентами;</li> <li>- отсутствие дисциплинарных взысканий;</li> <li>- проявление инициативы;</li> <li>- точное выполнение распоряжения директора;</li> <li>- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий по ЧС, антитеррору, противопожарным мероприятиям;</li> </ul>
4	Младший медицинский персонал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг;</li> <li>- хорошее качество выполнения должностных обязанностей;</li> <li>- надежность, исполнительность, своевременное доведение до конца порученной работы;</li> <li>- самостоятельность-способность хорошо выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и контроле;</li> <li>- своевременная подготовка дома-интерната к осеннее-зимнему периоду;</li> <li>- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда;</li> <li>- проведение текущих ремонтов;</li> <li>- соблюдение этических норм, обычаев делового оборота во взаимоотношениях с коллегами и контрагентами;</li> <li>- отсутствие дисциплинарных взысканий;</li> <li>- проявление инициативы;</li> <li>- точное выполнение распоряжения директора;</li> <li>- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий по ЧС, антитеррору, противопожарным мероприятиям;</li> </ul>

3.2. Размер премии каждого работника определяется по решению директора, в соответствии с качеством его работы. Руководители структурных подразделений представляют директору информацию о нарушениях, допущенных подчинёнными в отчётном периоде, с



предложением о снижении размера премии, либо с предложением её не выплачивать полностью и информацию о дополнительном поощрении работников. Работникам, допустившим дисциплинарные проступки, либо невыполнение должностных обязанностей в учётном периоде, размер премии снижается или не выплачивается полностью.

3.3. Директор учреждения рассматривает полученную информацию, определяет её объективность, обоснованность и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим положением и иными нормативными актами, касающимися вопросов труда и заработной платы, выносит мотивированное решение о выплате или не выплате премии по каждому работнику учреждения.

3.4. Работникам, проработавшим менее 50% учётного периода или уволенным в день распределения премии, премия не выплачивается.

3.5. Основанием для невыплаты премии или уменьшения её размера являются приказы директора, основанные на докладных записках, актах проверок и др. документов, в которых действительно зафиксированы факты нарушений и упущений, но и содержатся доказательства вины работника их совершившего.

3.6. Невыплата премии производится за тот расчётный период, в котором было совершено нарушение или упущение по работе.

3.7. Премия в процентном отношении устанавливается в размере:

- за квартал - до 200% от величины заработной платы.

4. Условия и основания премирования директора и главного бухгалтера

4.1. Премирование директора осуществляется по решению министерства труда и социального развития Ростовской области.

4.2. Премирование главного бухгалтера осуществляется по решению директора учреждения, по согласованию с министерством труда и социального развития Ростовской области.

4.3. Премирование директора производится с учётом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых министерством труда и социального развития Ростовской области. При определении показателей учитывается:

- своевременное и в полном объеме освоение бюджетных ассигнований;
- отсутствие необоснованных остатков на счетах учреждений;
- отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности;
- выполнение значения показателя объема гос. услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб от проживающих и работников дома-интерната;
- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;
- укрепление материально-технической базы.

4.4. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы, так и в абсолютном размере.

#### 5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение является Приложением к Коллективному договору на 2017-2019 годы ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и вступает в силу с 13.01.2017г.

5.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящее Положение принято общим собранием коллектива ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» «13» января 2017г.

Главный бухгалтер

 Е.В.Кузнецова

Инспектор по кадрам

 Е.А. Ермак

Председатель совета трудового коллектива

 Н.П.Булавина

УТВЕРЖДАЮ:  
 директор ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ»  
*М.П.Игришина*  
 «13» января 2017г.



Приложение №4  
 К коллективному договору на 2017-2019гг.  
 ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ»




Основание	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	2	3	4
П. 163 и П.45. Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. №997н	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
П. 23. Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. №997н	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		<i>При выполнении наружных работ зимой</i>	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
		<i>При выполнении наружных работ для защиты от атмосферных осадков</i>	
П. 2. Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. №997н	Водитель	<i>При управлении грузовым автомобилем</i>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		<i>При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:</i>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
П. 2. Приказа Минтруда России от 20.04.2006г. №297		Жилет сигнальный	1 шт.
П. 31. Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. №997н	Заведующий складом	<i>При работе с прочими грузами, материалами:</i>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.


		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
П. 32. Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. №997н	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
П. 60. Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. №997н	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавник из полимерных материалов	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
П. 122. Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. №997н	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавник из полимерных материалов	до износа
П. 148. Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. №997н	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
П. 188. Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. №997н	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Очки защитные	до износа
П. 3 Постановления МТнСР РФ от 29.12.1997г. №68	Старшая медсестра, мед.сестра диетическая, мед.сестра по массажу, мед.сестра по физиотерапии, фельдшер, врач-терапевт (врач, средний медицинский персонал процедурных кабинетов)	Фартук непромокаемый	дежурный
		Перчатки резиновые	до износа
П. 24 Постановления	Санитарка	Фартук непромокаемый	дежурный

МТнСР РФ от 09.12.1997г. №68	(младший медицинский персонал, занятый мойкой суден, плевательниц и другого медицинского инвентаря)	Галоши резиновые	дежурные
		Перчатки резиновые	до износа
П. 115 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. №997н	Санитарка (с функциями машиниста по стирке и ремонту спец.одежды)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Фартук непромокаемый	дежурный
		Галоши резиновые	дежурные
		Перчатки резиновые	до износа
П. 24 Постановления МТнСР РФ от 29.12.1997г. №68			
П. 21 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. №997н	Грузчик	<i>При работе с прочими грузами, материалами:</i>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
П. 30 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. №997н	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
П. 56 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г. №997н	Оператор котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Очки защитные	до износа
		Каска защитная	1 шт. на 2 года
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящее Положение принято общим собранием коллектива Мартыновского дома-интерната для престарелых и инвалидов «13» января 2017г.

Главный бухгалтер  
Инспектор по кадрам  
Председатель совета трудового коллектива

 Е.В.Кузнецова  
 Е.А. Ермак  
 Н.П.Булавина

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ»  
  
М.П.Игришина  
«13» января 2017г.

Приложение №5  
к коллективному договору на 2017-2019гг.  
ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О материальной помощи

ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

#### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» в ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту интернат) вступает в силу Положение о материальной помощи.

Положение устанавливает условия и порядок осуществления выплаты материальной помощи.

1.2. Действие данного положения распространяется на весь персонал дома-интерната (занимающих штатные должности на условиях основной работы или по совместительству) и вводится в целях оказания материальной помощи работникам, нуждающимся в дополнительных денежных средствах в силу непредвиденных жизненных обстоятельств.

#### 2. Порядок выплаты материальной помощи

2.1. По заявлению работника и на основании веских причин, работнику дома-интерната может быть оказана материальная помощь.

2.2. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор дома-интерната, на основании письменного заявления работника.

2.3. Решение об оказании материальной помощи директору интерната, а также её конкретные размеры принимается Министерством труда и социального развития Ростовской области, на основании письменного заявления директора дома-интерната.

2.4. Основания для оказания материальной помощи:

- смерть близких родственников - родителей, детей, мужа, жены (на основании свидетельства о смерти);

- утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

### 3. Заключительные положения.

3.1 Настоящее Положение является Приложением к Коллективному договору на 2017-2019 годы ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и вступает в силу с 13.01.2017 года.

3.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящее Положение принято общим собранием коллектива ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» «13» января 2017г.

Главный бухгалтер



Е.В.Кузнецова

Инспектор по кадрам

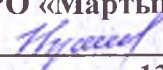


Е.А. Ермак

Председатель совета трудового коллектива



Н.П.Булавина

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ»  
  
М.П.Игришина  
«13» января 2017г.

Приложение №6  
к коллективному договору на 2017-2019гг.  
ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда.

### 1. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

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;
- диплом или иной документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ о постановке на налоговый учет;
- фотография;
- санитарная книжка;
- в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника руководитель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользования оргтехникой, работать на компьютере и т.д.
- при приеме на работу работников одинаковой квалификации, категории предпочтение отдавать женщинам имеющих детей до 18 лет.

Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Приём на работу оформляется приказом по интернату, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При поступлении на работу или внутреннем переводе на другую должность, администрация обязана ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями оплаты труда, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Для извещения работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате - выдаётся расчётный листок.

Трудовой договор между работодателем и работником может быть расторгнут по инициативе работника, либо по инициативе работодателя.

При расторжении трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), работник в письменном виде обязан предупредить администрацию не позднее чем за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Далее увольнение оформляется приказом.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации предприятия;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

## 2. Основные обязанности администрации, рабочих и служащих.

Администрация обязана правильно организовать труд работников по своей специальности и квалификации. Укреплять трудовую и производственную дисциплину, соблюдать правила по охране труда, технике безопасности.

Рабочие и служащие обязаны: работать честно и добросовестно, не нарушать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, содержать в чистоте и порядке своё рабочее место.

## 3. Меры поощрения.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу работодатель поощряет работников. Применяются следующие меры поощрения:

- Выдача премии;
- Объявление благодарности.

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

## 4. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация дома-интерната применяет дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение (по соответствующим основаниям).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, а работник обязан его предоставить в двухдневный срок. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в Государственной инспекции труда, либо в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо же в обоих этих органах.

## 5. Основные права, обязанности и ответственность работников

### 5.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством России;
- возмещении вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством России;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством России.

### 5.2. Работник должен:

- добровольно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономично и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу интерната;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитариию, правила противопожарной безопасности;

5.3. Работник обязан возместить учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб.

## 6. Рабочее время.

В доме-интернате установлено время начала, окончания работы, перерыва для отдыха всего персонала согласно положения к настоящему договору.

Устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени для:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

Устанавливается ночное время с 22-00 часов до 06-00 часов.

В порядке внутреннего совместительства рабочее время не может превышать половины месячной нормы рабочего времени установленной для данной категории работников.

Работодатель предоставляет основной ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудникам дома-интерната продолжительностью 28 календарных дней, согласно графика отпусков.

Дополнительные отпуска предоставляются сотрудникам согласно приложения к настоящему коллективному договору.

Дополнительные отпуска присоединяются к основному отпуску. Работник имеет право делить отпуск на части, при этом продолжительность одного из них не должна быть менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска за период работы в доме-интернате.

#### 7. Заключительные положения.

7.1 Настоящие Правила являются Приложением к Коллективному договору на 2014-2017 годы ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и вступают в силу с 13.01.2017г.

3.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящие Правила утверждены на общем собрании коллектива ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» «13» января 2017г

Главный бухгалтер  
Инспектор по кадрам  
Председатель совета трудового коллектива



Е.В.Кузнецова  
Е.А. Ермак  
Н.П.Булавина

Приложение  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка.

Рабочее время.

ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

№ п/п	Наименование профессии	Время начала работы	Время окончания работы	Время для отдыха и обеда
1	Административно-управленческий, хозяйственно-обслуживающий персонал, работающий ежедневно	8-00	17-00 *	12-00 до13-00
2	Медицинский персонал, медицинский персонал отделения милосердия (средний медицинский, младший медицинский персонал, заведующий отделением милосердия, старшая медсестра, медсестра диетическая, работающие ежедневно).	8-00	17-00*	12-00 до13-00
3	Медицинский персонал, медицинский персонал отделения милосердия (средний медицинский, младший медицинский персонал работающий посменно )	8-00	8-00	11-30до12-30 19-00до20-00
6	Персонал кухни (работники кухни и пищеблока, работающие ежедневно).	8-00	17-00*	13-30 до14-30
7	Административно-управленческий, хозяйственно-обслуживающий персонал, работающий посменно (сторож, оператор газовой котельной, повар, кухонный рабочий)	8-00	8-00	12-00до13-00 18-00до19-00

\* у женщин, работающих при 36 часовой рабочей неделе время окончания работы - 16-12 .

УТВЕРЖДАЮ:  
 директор ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ»  
  
 М.П.Игришина  
 «13» января 2017г.

Приложение №7  
 к коллективному договору на 2017-2019гг.  
 ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

## ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей, которые имеют право  
 на дополнительный отпуск

П/П	Наименование должности	Количество календарных дней
1	Заведующий отделением	14
2	Медицинская сестра (диетическая)	14
3	Медицинская сестра	14
4	Санитарка	14
5	Сестра хозяйка	14
6	Медицинская сестра по физиотерапии	14
7	Медицинская сестра массажная	14
8	Старшая медицинская сестра	14
9	Фельдшер	14
10	Инструктор по лечебной физкультуре	14
11	Повар	7
12	Парикмахер	14
13	Швея	14

Настоящий перечень является Приложением к Коллективному договору на 2017-2019гг. ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и вступает в силу с 13.01.2017г.

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации настоящее Приложение принято общим собранием коллектива ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» 13.01.2017г.

Главный бухгалтер



Е.В.Кузнецова

Инспектор по кадрам



Е.А. Ермак

Председатель трудового коллектива



Н.П.Булавина

директор «Мартыновский ДИПИ»



«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.Игришина

«13» января 2017г.

Приложение № 8  
к коллективному договору на 2017-2019гг.

**ГБУСОН Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов  
Список допустимых совмещений профессий**

**по ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и  
инвалидов».**

№ и/и	Наименование профессии	Допустимые совмещения
1	бухгалтер	кассир
2	инспектор по кадрам	экономист
3	водитель	сторож; грузчик
4	оператор котельной	сторож; слесарь-сантехник
5	повар	кухонный рабочий
6	фельдшер	медицинская сестра
7	медицинская сестра диетическая	медицинская сестра
8	старшая медсестра	медсестра
9	медсестра	медсестра по физиотерапии; медсестра по массажу

5.1. Настоящий список является Приложением к Коллективному договору на 2017-2019 год ГБУСОН РО Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов и вступает в силу с 13.01.2017г.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящее Положение принято общим собранием коллектива Мартыновского дома-интерната для престарелых и инвалидов «13» января 2017г.

Инспектор по кадрам

Е.А. Ермак

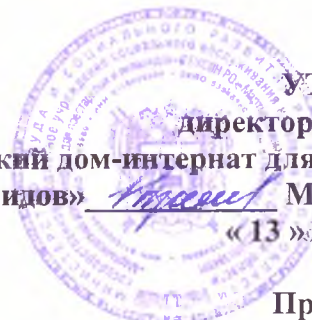
Главный бухгалтер

Е.В.Кузнецова

Председатель совета трудового коллектива

Н.П.Булавина

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГБУСОН РО  
«Мартыновский дом-интернат для престарелых  
и инвалидов»  М.П.Игришина  
«13» января 2017г.



Приложение №9  
к коллективному договору на 2017-2019гг.  
ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

## ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении выплаты за качество выполняемых работ работникам  
ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Областным законом от 03.10.2008г. №91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» и постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» и определяет условия и порядок установления работникам ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» выплат за качество выполняемых работ.

1.2 Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам интерната в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы) в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

1.3. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

Руководителю интерната выплата за качество выполняемых работ устанавливается с учетом оценки за качество и количество предоставляемых услуг, развитие рынка платных услуг населению.

1.4. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам – директором интерната;  
директору учреждения – министерством труда и социального развития Ростовской области.

Главному бухгалтеру государственного учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного директору учреждения.

1.5. Размер выплат за качество выполняемых работ определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) по должности (профессии) на процент выплаты. Выплаты за качество выполняемых работ носят стимулирующий характер.

1.6. Применение выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы) не образует нового должностного оклада (ставки заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении или в виде выплат за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы).

1.5. Выплата за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается сроком от 1-го месяца до одного календарного года.

1.6. Средства на осуществление выплаты за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

1.7 Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ применяется в пределах фонда оплаты труда.

## 2. Перечень должностей и размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу

Код подразделения	Структурное подразделение	Должность	Перечень и краткая характеристика выполняемых работ	Размер выплаты за качество выполняемых работ
	Административно управленческий персонал	Директор	Выплата за качество выполняемых работ к должностному окладу устанавливается приказом министра труда и социального развития Ростовской области.	до 200
	Административно управленческий персонал	Главный бухгалтер	Выплата за качество выполняемых работ к должностному окладу устанавливается приказом министра труда и социального развития Ростовской области.	до 200
	Административно управленческий персонал	Кассир	– отсутствие замечаний отделов, управлений министерства труда и социального развития РО в части предоставления информации по отдельным запросам, соблюдение исполнительской дисциплины;	до 50
			– отсутствие замечаний при оформлении первичных кассовых документов, учета кассовых операций, выявленных в ходе проведения проверок;	до 50
			– соблюдение сроков и порядка предоставления бухгалтерской отчетности;	до 30
			– соблюдение сроков предоставления информации в ИФНС по выморочному имуществу;	до 30
			– совершенствование работы в бухгалтерской программе «1С-Бухгалтерия», информационной системе «Консультант плюс», системе электронного документооборота с ОФК, офисных программах Microsoft Word и Microsoft Excel,	до 30



			повышение профессионального уровня;	
			– своевременная и качественная сдача документов в архив МДИПИ	до 30
			<b>ИТОГО</b>	до 200
Административно управленческий персонал	Библиотекарь		– мелкий ремонт книжного фонда;	до 60
			– участие в образовательном процессе малограмотных проживающих МДИПИ	до 50
			– получение почтовой корреспонденции.	до 60
			– организация и участие в культурно-массовых мероприятий.	до 30
			<b>ИТОГО</b>	до 20
Административно управленческий персонал	Заведующий складом		– участие в погрузочно – разгрузочных работах;	до 60
			– уборка помещений складов и прилегающей территории;	до 70
			– косметический ремонт складских помещений.	до 70
			<b>ИТОГО</b>	до 200
Административно управленческий персонал	Заведующий хозяйством		– уборка помещений;	до 60
			– работы по озеленению территории МДИПИ;	до 40
			– мелкий ремонт жесткого инвентаря;	до 50
			– получение материальных ценностей от сторонних организаций.	до 50
			<b>ИТОГО</b>	до 200
Административно управленческий персонал	бухгалтер		– отсутствие замечаний отделов, управлений министерства труда и социального развития РО в части предоставления информации по отдельным запросам, соблюдение исполнительской дисциплины;	до 50

			– отсутствие грубых нарушений действующего законодательства по бюджетному учету, выявленных контролирующими органами;	до 50
			– разъяснения о порядке начисления НДФЛ и ЕСН, предоставления стандартных налоговых вычетов, назначениях социальных выплат и пособий;	до 30
			– соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности в министерство труда и социального развития РО, в ФСС, ИФНС, статистику, ПФ;	до 30
			– совершенствование работы в бухгалтерской программе «Зарплата», информационной системе «Консультант плюс», системе электронного документооборота с ПФ и ИФНС, налоговых программах «Налогоплательщик ЮЛ» и «Налогоплательщик», программе ПФ, офисных программах Microsoft Word и Microsoft Excel, повышение профессионального уровня;	до 30
			– своевременная и качественная сдача бухгалтерских документов в архив МДИПИ;	до 10
			<b>ИТОГО</b>	до 200
	Административно управленческий персонал	Инспектор по кадрам	– отсутствие замечаний отделов, управлений министерства труда и социального развития РО в части предоставления отчетов и информации по отдельным запросам, соблюдение исполнительской дисциплины;	до 80
			– работа по проживающим с нотариусом, УФМС и Консульством по подготовке документов для получения гражданства и вида на жительство лицам без гражданства и иностранным гражданам;	до 40
			– работа по проживающим по подготовке документов для получения гражданства, паспортов и вида на жительство лицам без гражданства и иностранным гражданам;	до 30
			– участие в составлении квартальных, полугодовых и годовых отчетов;	до 20

			– совершенствование работы в информационной системе «Консультант плюс», офисных программах Microsoft Word и Microsoft Excel, повышение профессионального уровня.	до 30
			<b>ИТОГО</b>	до 200
			– совершенствование работы в информационной системе «Консультант плюс», офисных программах Microsoft Word и Microsoft Excel, повышение профессионального уровня;	до 30
			– своевременная и качественная сдача документов в архив МДИПИ.	до 10
			<b>ИТОГО</b>	до 200
			– ознакомление с правилами внутреннего распорядка и условиями проживания в МДИПИ для граждан, выражающих желание проживать в интернате;	до 50
			– социально-психологическое консультирование проживающих (получение информации о проблемах, обсуждение этих проблем для ускорения процесса адаптации в интернате и организации индивидуальной программы лечебного процесса;	до 40
	Медицинский персонал	Врач - терапевт	– обучение родственников проживающих практическим навыкам в общении с инвалидами, учитывая их психологический статус и состояние здоровья (обидчивость, эмоциональная стабильность, ослабление процессов ассоциативного мышления и памяти);	до 60
			– представление терапевтических больных на освидетельствование.	до 50
			<b>ИТОГО</b>	до 200
	Медицинский персонал	Старшая медицинская сестра	– консультация родственников проживающих по вопросам приобретения для них лекарственных средств;	до 60

			– санитарная обработка холодильного оборудования для хранения лекарственных средств;	до 70
			– контроль по поддержанию специального микроклимата (t воздуха, влажность) в помещениях, где хранятся лекарственные средства.	до 70
			<b>ИТОГО</b>	до 200
	Медицинский персонал	Медицинская сестра по физиотерапии	– проведение лечебных сеансов у постели тяжелобольных проживающих (подготовка и транспортировка оборудования, постоянный и индивидуальный контроль во время сеанса);	до 50
			– ознакомление инвалидов и проживающих МДИПИ с общими принципами работы медицинского оборудования, возможностями по реабилитации и лечению физиотерапевтических методов по их желанию;	до 50
			лечение проживающих МДИПИ на базе физиотерапевтического кабинета МБУЗ Мартыновского района РО «ЦРБ»;	до 50
			– разработка индивидуальных лечебных сеансов совместно с другими специалистами (окулист, ЛОР, хирург, невропатолог).	до 50
			<b>ИТОГО</b>	до 200
	Медицинский персонал	Медицинская сестра	– ознакомление и оказание помощи инвалидам и проживающим МДИПИ в пользовании специальным оборудованием и т.д.;	до 30
			– социально-психологическое консультирование проживающих;	до 40
			– оказание помощи проживающим в МДИПИ пожилым людям и инвалидам в сохранении социальных связей;	до 50
			– контролирует участие проживающих МДИПИ в трудовом процессе;	до 30
			– оказание ритуальных услуг (контроль за санитарной обработкой и транспортировкой умерших в морг, правильной эксплуатацией холодильного оборудования морга).	до 50

			до 0,3	до 30
			– социально-психологическое консультирование проживающих;	до 40
			– оказание помощи проживающим в – МДИПИ пожилым людям и инвалидам в сохранении социальных связей;	до 50
			– контролирует участие проживающих МДИПИ в трудовом процессе;	до 30
			– оказание ритуальных услуг (контроль за санитарной обработкой и транспортировкой умерших в морг, правильной эксплуатацией холодильного оборудования морга).	до 50
			<b>ИТОГО</b>	до 200
			– разработка плана-закупок, плана-графика закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"	до 50
	Административно управленческий персонал	Экономист	– внесение изменений в план-закупок, план-график закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"	до 50
			– подготовка и размещение в региональной информационной системе в сфере закупок АЦК-Госзаказ, единой информационной системе информации о закупке: <ul style="list-style-type: none"> <li>• извещений об осуществлении закупок;</li> <li>• документации о закупках, в том числе и проектов договоров.</li> </ul>	до 50

			– подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).	до 50
			– разработка технического задания на закупку тех или иных видов продукции, формулирование требований заказчика к качеству и условиям поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.	до 50
			<b>ИТОГО</b>	<b>до 200</b>
	Медицинский персонал	Санитарка	– оказание ритуальных услуг (санитарная обработка, транспортировка умерших в морг, подготовка ритуального зала);	до 50
			– оказание помощи проживающим в МДИПИ пожилым людям и инвалидам в сохранении социальных связей;	до 50
			– мелкий ремонт и стирка личных вещей проживающих;	до 50
			– сопровождение проживающих на обследование УЗИ в ЛПУ сл. Большая Мартыновка	до 50
			<b>ИТОГО</b>	<b>до 200</b>
	Медицинский персонал	Медицинская сестра диетическая	– проверка внешнего вида проживающих во время приема пищи (завтрак, обед, ужин) и соблюдения личной гигиены;	до 40
			– контроль своевременности вывоза пищевых отходов;	до 30
			– уборка помещений пищеблока;	до 40
			– участие в сервировке стола во время празднований дней рождения;	до 30
			– осуществление проверки соблюдения правил и сроков хранения пищевых продуктов, хранящихся в холодильниках проживающих;	до 30
			– проверка соответствия передаваемых родственниками пищевых продуктов диете проживающих, их качество, доброкачественность.	до 30
			<b>ИТОГО</b>	<b>до 200</b>
	Отделение милосердия	Сестра - хозяйка	– мелкий ремонт и стирка личных вещей проживающих;	до 40
			– составление заявок на приобретение мягкого инвентаря, учитывая индивидуальные пожелания проживающих;	до 50
			– организация ритуальных услуг (контроль за санитарной обработкой и внешним видом	до 40

			умерших);	
			– оформление отделений к праздничным и памятным датам;	до 30
			– создание учета и эстетическое оформление жилых помещений и подсобных помещений (холлов, коридоров) и т.д.	до 40
			<b>ИТОГО</b>	до 200
	Отделение милосердия	Заведующий отделением	– оказание помощи проживающим в МДИПИ инвалидам в составлении запросов и предоставление необходимых документов для получения положенных денежных выплат, санитарно-курортного лечения, специализированной помощи;	до 40
			– ознакомление инвалидов и проживающих в МДИПИ правилами пользования специальным оборудованием (подъемниками, опорами, поручнями), специально оборудованными транспортными средствами, техническими средствами реабилитации (ходунки, прогулочные коляски, опорные трости), оказание практической помощи в пользовании этим оборудованием с соблюдением всех мер безопасности;	до 40
			– оказание помощи проживающим в МДИПИ пожилым людям и инвалидам в сохранении социальных связей в обществе, путем чтения по их просьбе газет, журналов, писем от родственников и знакомых, составление и отправку ответов на эти письма, написание поздравительных открыток;	до 30
			– организация ритуальных услуг в оформлении справки о смерти для предоставления в органы ЗАГС;	до 20
			– социально-психологическое консультирование проживающих;	до 30
			– обучение родственников проживающих практическим навыкам общения с пожилыми людьми и инвалидами.	до 40
			<b>ИТОГО</b>	до 200
	Отделение милосердия	Фельдшер	– своевременная выписка и получение бланков, предоставление справок о смерти в Министерство здравоохранения Ростовской области, их оформление и учет;	до 40
			– оформление льготных историй болезни в поликлинике сл. Б. Мартыновка для поступающих в МДИПИ инвалидов;	до 30

			– помощь проживающим в МДИПИ пожилым людям и инвалидам в сохранении социальных связей;	до 40
			– обучение родственников проживающих практическим навыкам в общении с пожилыми людьми;	до 30
			– организация ритуальных услуг (подготовка зала для прощания родственников умерших);	до 40
			– социально-психологическое консультирование проживающих.	до 20
			<b>ИТОГО</b>	<b>до 200</b>
	Отделение милосердия	Медицинская сестра	– ознакомление и оказание помощи инвалидам и проживающим МДИПИ в пользовании специальным оборудованием и т.д.;	до 30
			– социально-психологическое консультирование проживающих;	до 40
			– оказание помощи проживающим в МДИПИ пожилым людям и инвалидам в сохранении социальных связей;	до 50
			– контролирует участие проживающих МДИПИ в трудовом процессе;	до 30
			– оказание ритуальных услуг (контроль за санитарной обработкой и транспортировкой умерших в морг, правильной эксплуатацией холодильного оборудования морга).	до 50
			<b>ИТОГО</b>	<b>до 200</b>
	Отделение милосердия	Инструктор по лечебной физкультуре	– разработка индивидуальных комплексов по ЛФ совместно с другими специалистами (окулист, хирург, ЛОР, невропатолог);	до 50
			– ознакомление инвалидов и проживающих МДИПИ с общими принципами работы оборудования, кабинета ЛФК, возможностей по медицинской реабилитации при различных заболеваниях;	до 50
			– проведение комплексных занятий по ЛФК с проживающим МДИПИ;	до 60
			– проведение индивидуальных комплексов ЛФК тяжелобольным проживающим на месте их постоянного проживания.	до 40
			<b>ИТОГО</b>	<b>до 200</b>
	Отделение милосердия	Санитарка	– оказание ритуальных услуг (санитарная обработка, транспортировка умерших в морг, подготовка ритуального зала);	до 50



			– оказание помощи проживающим в МДИПИ пожилым людям и инвалидам в сохранении социальных связей;	до 50
			– мелкий ремонт и стирка личных вещей проживающих;	до 50
			– сопровождение проживающих на обследование УЗИ в ЛПУ сл. Б. Мартыновка	до 50
			<b>ИТОГО</b>	до 200
	Отделение милосердия	медицинская сестра по массажу	– ознакомление и оказание помощи инвалидам и проживающим МДИПИ в пользовании специальным оборудованием и т.д.;	до 70
			– социально-психологическое консультирование проживающих;	до 50
			– оказание помощи проживающим в МДИПИ пожилым людям и инвалидам в сохранении социальных связей;	до 50
			– контролирует участие проживающих МДИПИ в трудовом процессе;	до 30
			<b>ИТОГО</b>	до 200
	Хозяйственный персонал	Водитель	– оказание помощи при погрузочно-разгрузочных работах;	до 70
			– оказание помощи пожилым людям при посадке – высадке из автомобиля;	до 70
			– уборка гаражных помещений и прилегающей территории.	до 60
			<b>ИТОГО</b>	до 200
	Хозяйственный персонал	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	– уборка прачечной;	до 50
			– покраска стеллажей;	до 50
			– сухая чистка верхней одежды и ковров и пледов;	до 50
			– доставка белья к сестрам - хозяйкам.	до 50
			<b>ИТОГО</b>	до 200

Хозяйственный персонал	Машинист (кочегар) котельной	– уборка котельной;	до 50
		– рациональное использование топлива;	– до 70
		– отсутствие аварийных ситуаций;	– до 50
		– мелкий ремонт инвентаря и оборудования;	– до 30
		<b>ИТОГО</b>	до 200
Административно-хозяйственная служба	дворник	– помощь в осуществлении погрузочно-разгрузочных работ;	до 50
		– ремонт уборочного инвентаря;	до 60
		– складирование материалов;	до 40
		– работы по озеленению территории.	до 50
		<b>ИТОГО</b>	до 200
Отделение милосердия	Парикмахер	– предоставление услуг проживающим в МДИПИ;	до 70
		– предоставление парикмахерских услуг тяжело больным проживающим на месте постоянного их проживания;	до 70
		– приобретение оборудования для парикмахерской в специализированных магазинах за счет спонсорской помощи.	до 60
		<b>ИТОГО</b>	до 200
Административно-хозяйственная служба	Слесарь-сантехник	– ликвидация аварийных ситуаций в системах теплоснабжения, водоснабжения и канализации;	до 50
		– изготовление фасонных изделий трубопровода;	до 40
		– подготовка системы теплоснабжения к работе в зимний период;	до 60
		– осуществление контроля за расходом водных ресурсов.	до 50
		<b>ИТОГО</b>	до 200
Отделение милосердия	Швея	– уборка помещений;	до 60

			– раскрой тканей;	до 40
			– мелкий ремонт швейных машин;	до 50
			– снятие замеров, раскрой и пошив гардин и штор.	до 50
			<b>ИТОГО</b>	до 200
	Административно-хозяйственная служба	Сторож	– досмотр въезжающего и выезжающего автотранспорта;	до 60
			– пресечение попыток хищения имущества и материальных ценностей;	до 40
			– обход территории объекта;	до 50
			– осуществление контроля за системой видеонаблюдения.	до 50
			<b>ИТОГО</b>	до 200
	Административно-хозяйственная служба	Повар	– раздача пищи в обеденном зале;	до 40
			– уборка помещений и прилегающей территории;	до 50
			– чистка посуды и кухонного инвентаря.	до 60
			– приготовление и подача блюд, при проведении торжеств (дней рождений) проживающим МДИПИ;	до 50
			<b>ИТОГО</b>	до 200
	Административно-хозяйственная служба	Кухонный рабочий	– уборка прилегающей территории;	до 30
			– участие в приготовлении и подаче блюд, при проведении торжеств (дней рождений) проживающим МДИПИ;	до 50
			– доставка посуды со склада;	до 50
			– помощь в изготовлении кондитерских изделий.	до 70
			<b>ИТОГО</b>	до 200

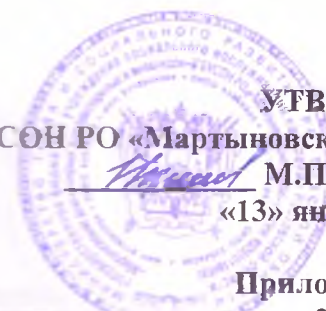
2.1. Выплата за качество выполняемых работ к минимальному должностному окладу работника может быть снижена или отменена по представлению руководителей структурных подразделений в связи с ненадлежащим исполнением работником своих должностных обязанностей.

Главный бухгалтер  
Инспектор по кадрам  
Председатель совета трудового коллектива

*Е.В. Кузнецова*  
*Е.А. Ермак*  
*Н.П. Булавина*

Е.В. Кузнецова  
Е.А. Ермак  
Н.П. Булавина

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ»  
 М.П.Игришина  
 «13» января 2017г.



Приложение №10  
 к коллективному договору на 2017-2019гг.  
 ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,  
 по результатам аттестации рабочих мест  
 ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

№ П/П	Наименование должности	Доплата %
1	Водитель	4
2	Повар	4
3	Кухонный рабочий	4
4	Врач-терапевт	4
5	Фельдшер	4
6	Медсестра по физиотерапии	4
7	Инструктор по физической культуре	4
8	Медсестра	4
9	Санитарка	4
10	Старшая медсестра	4
11	Сестра-хозяйка	4
12	Медсестра по массажу	4
13	Медсестра диетическая	4
14	Инструктор по лечебной физкультуре	4

Настоящий перечень является Приложением к Коллективному договору на 2017-2019гг. ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и вступает в силу с 13.01.2017г.

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации настоящее Приложение принято общим собранием коллектива ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» 13.01.2017г.

Главный бухгалтер


Е.В.Кузнецова

Инспектор по кадрам

Е.А. Ермак

Председатель трудового коллектива

И.П.Булавина

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ»  
  
М.П.Игришина  
«13» января 2017г.



Приложение №11  
к коллективному договору на 2017-2019гг.  
ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

**Кодекс этики и служебного поведения  
работников государственного бюджетного учреждения социального  
обслуживания населения Ростовской области  
«Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
(ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ»)**

**I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств - участников СНГ (постановление N 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации", Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, 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 надлежит руководствоваться работникам ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ».

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» должен следовать положениям Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ».

6. Кодекс выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности работников ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ»

7. Знание и соблюдение работником ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

## II. Основные принципы и правила служебного поведения

8. Основные принципы служебного поведения работников ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ»;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей социальных услуг влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям социальных услуг, лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

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

з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

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

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ», а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

10. Работники ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ».

11. Работники интерната несут ответственность перед получателями социальных услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

### III. Этические правила служебного поведения работников

13. В служебном поведении работнику ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» 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.

14. В служебном поведении работника ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

15. Работники ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

16. Работники ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с получателями социальных услуг и коллегами.

17. Внешний вид работника ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### IV. Ответственность за нарушение Кодекса

18. Нарушение работником ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

19. Соблюдение работником ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

Главный бухгалтер

Е.В.Кузнецова


Инспектор отдела кадров

Е.А. Ермак

Председатель трудового коллектива

Н.П.Булавина



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ»  
  
М.П.Игришина  
«13» января 2017г.



Приложение №12  
к коллективному договору на 2017-2019гг.  
ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

**Положение о распределении и использовании денежных средств  
от приносящей доход деятельности**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ, Областным законом "О социальном обслуживании граждан в Ростовской области" от 03.09.2014 № 222-СЗ.
- 1.2. Положение определяет источники формирования, направления использования, основания привлечения и расходования средств от приносящей доход, полученных ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ» (далее по тексту - учреждение).
- 1.3. Целью приносящей доход деятельности является привлечение средств для материально-технического развития учреждений и материального поощрения работников.

**2. Основания и условия осуществления приносящей доход деятельности**

- 2.1. Основанием для привлечения и использования средств от приносящей доход деятельности является Федеральный закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ, устав учреждения, содержащий соответствующие положения.
- 2.2. Приносящая доход деятельность включается в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.3. Операции со средствами от приносящей доход деятельности подлежат отражению на лицевых счетах, открытых учреждению - получателю бюджетных средств в министерстве финансов.
- 2.4. Бухгалтерский учет и статистическая отчетность по приносящей доход деятельности осуществляются отдельно от основных видов деятельности.
- 2.5. Контроль за поступлением и расходованием средств от приносящей доход деятельности осуществляет главный распорядитель.
- 2.6. Ответственность за целевое расходование средств от приносящей доход деятельности, а также за полноту и своевременность уплаты налогов несут учреждения - получатели бюджетных средств.

**3. Порядок предоставления платных услуг**

- 3.1. Платные услуги предоставляются получателям социальных услуг в форме: стационарное социальное обслуживание.
- 3.2. Перечень платных услуг учреждения определяется уставом по согласованию с министерством труда и социального развития Ростовской области.

**3.3. Платные услуги предоставляются гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (далее по тексту – получатель социальных услуг) на условиях возмездного договора.**

**В договоре указываются виды, объемы услуг, условия и сроки их предоставления, порядок расчетов, размер оплаты, ответственность и обязанности сторон. Изменение и расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством. До заключения договора получателям социальных услуг представляется достоверная информация об учреждении и предоставляемых им платных услугах. Информация размещается в доступной форме и удобном для обозрения месте, содержит сведения о юридическом адресе и фактическом месте нахождения учреждения, лицензии, режиме работы, перечне и стоимости платных услуг, органе по защите прав потребителей, органах власти, уполномоченных рассматривать жалобы и обращения. Руководитель учреждения издает приказ о предоставлении получателю социальных услуг платных услуг.**

**3.4. Расчеты с получателями социальных услуг за предоставленные платные услуги осуществляются безналичным и наличным расчетом.**

**3.5. Учреждения представляют главному распорядителю достоверную информацию о привлечении и использовании доходов от платных услуг согласно установленным формам и срокам.**

#### **4. Порядок расходования средств от приносящей доход деятельности**

**4.1. Распределение денежных средств на оплату труда работников, занятых оказанием платных услуг, производится на основании положения об оплате труда работников, занятых оказанием платных услуг, утверждаемого руководителем учреждения.**

**4.2. Расходы на оплату труда работников, занятых оказанием платных услуг, не должны превышать 20 % от суммы доходов, включая начисления на заработную плату.**

**4.3. Порядок зачисления средств на лицевые счета получателей определяет главный распорядитель.**

**4.4. Расходование средств от приносящей доход деятельности производится учреждениями на основании контрактов, договоров.**

**4.5. Средства, поступающие от оказания платных услуг, направляются на оплату труда с начислениями, оплату услуг связи, транспортные и коммунальные расходы, содержание имущества, прочие услуги и прочие расходы (в том числе налоги), на приобретение основных средств, библиотечного фонда, медикаментов, продуктов питания, ГСМ, прочих материальных запасов, мягкого инвентаря.**

Главный бухгалтер  
Инспектор по кадрам  
Председатель совета трудового коллектива

*Е.В. Кузнецова*  
*Е.А. Ермак*  
*Н.П. Булавина*

Е.В.Кузнецова  
Е.А. Ермак  
Н.П. Булавина