

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор (далее по тексту КД) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и принимаемых на их основе нормативных правовых актах, обладающих по отношению к КД высшей юридической силой.

1.2. Сторонами настоящего КД являются: директор бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Боготский дом-интернат», (далее по тексту – учреждение), именуемый в дальнейшем "работодатель", который представляет интересы организации и работники организации в лице председателя профсоюзного комитета (далее по тексту – Профком).

1.3. Предметом настоящего КД являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, предоставляемые работникам организации в соответствии с ТК РФ, Генеральным, отраслевым, региональным и территориальными соглашениями, а также нормативные положения.

1.4. Профком, действующий на основании Устава и Общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, является полномочным представительным органом работников организации, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении КД. Работодатель признает первичную организацию профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ в лице ее выборного органа как единственного полномочного представителя работников организации, ведущего переговоры от их имени.

1.5. Представители сторон КД представляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению КД, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим вопросам и задачам организации.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения, а также для организации контроля за выполнением КД на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон (ст.35 ТК РФ).

1.6. Настоящий КД вступает в силу со дня подписания и действует в течение 3 лет (ст. 43 ТК РФ)

1.7. Стороны имеют право продлить действие КД на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

1.8. Положения КД распространяются на всех работников организации и в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем, Профкомом и работниками.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий КД в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложения заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением данного КД (ст.44 ТК РФ).

1.10. Работодатель знакомит с КД, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при приеме их на работу, доводит совместно с Профкомом до работников информацию о выполнении условий КД на собраниях (конференциях).

1.11. Настоящий коллективный договор сохраняет своё действие:

- в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации;
- при смене формы собственности организации в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения - в течение всего срока реорганизации;
- при ликвидации организации - в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон, имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового или продлении действия КД на срок до трех лет.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

2.1. Трудовые отношения в организации строятся на основании трудового договора (Приложение № 1), заключаемого между работниками и Работодателем в письменной форме: как на неопределенный срок, так и на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора (ст. 16, 56, 58, 67 ТК РФ).

2.2. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения в организации не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, непосредственно предусмотренных ч. 1 ст.59 ТК РФ, и по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться в соответствии с ч.2 ст. 59 ТК РФ.

2.3. Показатели эффективности деятельности организации, руководителя организации и отдельных категорий работников организации устанавливаются в Положении об эффективном контракте (Приложение № 2).

2.4. Эффективный контракт - трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки (раздел IV Программы, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, её реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности и штатов рассматриваются предварительно, с учётом мнения Профкома.

2.7. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем по согласованию с Профкомом. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ).

2.8. Работодатель обязуется:

2.8.1. по согласованию с Профкомом разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации сокращения численности или штата работников, ухудшения финансово-экономического положения организации;

2.8.2. не позднее, чем за два месяца представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства о возможном массовом высвобождении работников информации в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости предоставляется не менее чем за три месяца;

2.8.3. при сокращении численности или штата работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной квалификации помимо лиц, предусмотренных (ст. 179 ТК РФ):

- лицам предпенсионного возраста за два года до пенсии;
- проработавшим в организации свыше 15 лет;
- одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи, а также в случае, если в семье уже имеется один безработный.

2.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление Профкома о нарушении его заместителями и руководителями структурных подразделений организации законов, должностных обязанностей и иных нормативных правовых актов о труде условий КД и сообщить о результатах рассмотрения Профкому. В случае, если факты нарушения подтвердились, Работодатель обязан применить к его заместителям и руководителям структурных подразделений дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

2.10. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию или пройти переобучение.

2.11. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

2.12. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель предоставляет ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовым договором.

2.13. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. 82 ТК РФ; ст. 373 ТК РФ).

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 3).

3.2. Для работников устанавливается непрерывная рабочая неделя, продолжительность которой определена Правилами внутреннего трудового распорядка организации (приложением 1 к правилам внутреннего трудового распорядка).

3.3. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени работников организации, составляющей не более 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, перечень которых указан в ст. 92 ТК РФ.

3.4. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период считается сверхурочной и оплачивается согласно ст.152 ТК РФ.

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу Работодателя в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия Работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия Работника и с учётом мнения Профкома. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

3.6. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объёму выполненных работ.

3.7. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

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

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Работодателем с учётом мнения Профкома (ст.123 ТК РФ).

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий Работника, в случаях предусмотренных (ст. 124 ТК РФ).

3.10. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ).

3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.12. Часть основного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных (ст. 128 ТК РФ).

#### **4. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

4.1. В организации устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда работников.

4.2. Оплата труда работников организации производится в соответствии с Положением об оплате труда бюджетного стационарного учреждения социального

обслуживания Ивановской области «Боготский дом-интернат», утвержденным приказом директора интерната и согласованным председателем профкома.

4.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника организации о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.4. Работодатель обязуется:

4.4.1. Выплачивать заработную плату два раза в месяц: 18 числа текущего месяца (аванс) и 3 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.4.2. Заработная плата, выплачивается работнику, путем перечисления ее на банковскую карту. Допускается выдача заработной платы через кассу учреждения работникам, поступившим на работу без банковской карты, или ее утери; принятым на сезонную работу.

4.4.3. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;

4.4.4. Плановый размер аванса устанавливать из расчета 50% тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работников за минусом подоходного налога;

4.4.5. Работникам, успешно обучающимся на заочном отделении, имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году оплачивать проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно (при наличии документов, билетов на проезд);

4.4.6. Оплачивать сверхурочную работу за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.4.7. Сохранять за работниками их прежнюю заработную плату на период освоения новой профессии.

4.5. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда устанавливаются в размере 5 % к окладу (должностному окладу).

4.6. Работникам учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда, в течение года выплачивается премия и другие выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников (Приложение № 4).

4.6.1. Выплаты стимулирующего характера работнику могут устанавливаться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в виде фиксированной суммы - за выполнение важных и особо важных работ, за выполнение особо срочных работ, за сложность и напряженность в работе, за высокий профессионализм и качество выполняемой работы, за качественный результат выполнения порученной работы, за высокую интенсивность труда, в размере, определяемом директором организации.

4.6.2. Вознаграждения могут выплачиваться по итогам работы за: месяц, квартал, год, разовые выплаты.

4.6.3. Материальная помощь выдается в первую очередь низкооплачиваемым работникам интерната.

4.7. Ежегодно работнику предоставляется оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 122 ТК РФ.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными или опасными условиями труда предоставляется только за фактически отработанное в данных условиях время (Приложение № 5).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам в соответствии с утверждённым перечнем и не может быть менее трёх календарных дней (Приложение № 6).

По заявлению работника дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день полностью или частично может быть заменён денежной компенсацией.

4.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата в размере не менее 50 % тарифной ставки (оклада).

4.9. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Совместно с Профкомом определить условия введения и пересмотра норм труда (норм выработки, времени, обслуживания); не пересматривать эти нормы без изменения организационно-технических условий производства.

4.10.2. Обеспечить организационно-технические условия производства, необходимые для выполнения работниками норм труда;

4.10.3. Не пересматривать установленные нормы труда, если они перевыполняются за счет применения отдельными работниками по их инициативе каких-либо приспособлений, рациональных приемов труда, сноровки, высокой квалификации, профессионального опыта;

4.11. Повышение квалификационных категорий, уровня оплаты труда в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, индексации, связанной с повышением потребительских цен, не может являться основанием для замены и пересмотра норм труда и должностных инструкций.

## **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

5.1. Работодатель 1 раз в год информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

5.2. В случае нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) Работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений, при этом известив Работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя Работодателя в письменной форме. На время отказа от работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.3.1. заложить в смету средства на мероприятие по охране труда, предусмотренные настоящим КД.

5.3.2. выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, принятых Комиссией по охране труда с участием уполномоченных по охране труда Профсоюза: вывод из эксплуатации травма опасного оборудования; сокращение тяжелого физического труда; улучшение условий и охраны труда женщин и подростков при условии достаточного и своевременного финансирования;

5.3.3. провести обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов организации;

5.3.4. на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет работодателя.

5.3.5. обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, дезактивацию и ремонт выданных работникам по установленным нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

5.3.6. в соответствии со ст. 222 ТК РФ, приказом Министерства труда РФ от 12.05.2022 г. N 291н обеспечить бесплатную выдачу 0,5 литра молока или других равноценных пищевых продуктов за каждый рабочий день работникам, отработавшим в условиях труда, связанных с возможностью профессионального отравления.

Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов осуществляется по итогам специальной оценки труда.

Основания для принятия работодателем решения о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов: наличие результатов проведения специальной оценки условий труда; согласие первичной профсоюзной организации. Выдача молока и других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

5.3.7. оборудовать баню-прачечную, котельную, мастерскую плотника и слесаря, улучшить освещение в администрации интерната.

5.3.8. совместно с Профкомом уполномоченному лицу по охране труда организовать контроль за состоянием условий охраны труда в подразделениях и выполнении Положения по охране труда.

5.3.9. создать условия для работы уполномоченного лица по охране труда, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения им общественных обязанностей;

5.3.10. регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профкомом вопросы по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

## **6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

6.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

6.1.1. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);

6.1.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

6.1.3. в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" своевременно предоставлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих;

6.1.4. организовывать совместно с Профкомом проведение новогодних праздников для детей работников, оказывать помощь транспортом для приобретения подарков;

6.1.5. организовать распределение и выдачу путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения для работников организации, членов их семей, пенсионеров через Профком организации.

6.2. Для организации питания Работодатель обязуется:

6.2.1. организовать питание в столовой на добровольных началах. Изменение оплаты за питание производить с учетом мнения Профкома.

6.2.2. для работников, не пользующихся столовой, а также для работников, занятых на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, определить места (комнаты) для приема пищи;

6.3. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей. В этих целях Работодатель отчисляет Профкому в сроки выплаты заработной платы ежемесячно (варианты - ежеквартально, один раз в год) средства в размере 1 процента от фонда оплаты труда работников организации для проведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы среди работников (ст. 377 ТК РФ).

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. выделять средства для поощрения победителей смотра-конкурса за звание "Лучший по профессии" в соответствии с Положением о смотре-конкурсе;

6.4.2. поощрять работников за безупречный труд в организации в связи с юбилейными датами пенсионного возраста (50-летием, 55-летием, 60-летием) в соответствии с положением о материальном стимулировании, в размере, определяемом приказом директора учреждения.

6.4.3. оказывать за счет средств организации согласно положению о материальном стимулировании материальную помощь.

6.4.4. оказывать единовременную материальную помощь молодым работникам, призываемым в ряды Вооруженных Сил РФ.

6.4.5. на основании заявления работника и сертификата о полной вакцинации предоставлять два оплачиваемых дня отдыха работникам Учреждения, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2 с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию. Дни отдыха предоставляются работникам Учреждения на следующий день после вакцинации либо в другое время. Оплата за предоставляемые дни отдыха производится исходя из месячной заработной платы.

6.4.6. предоставить дополнительный отпуск с сохранением заработной платы для участия в организации похорон родных и близких (родители, родные сестры, братья, супруги, дети) – 1 день.

## **7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Профком обязуется:

7.1. способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

7.2. представлять - от имени всех работников – членов Профкома (при наделении его полномочиями – от имени всех работников организации) при решении

вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации (ст. 27 ТК РФ);

7.3. вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда (ст. 41 ТК РФ);

7.4. добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам КД, соглашениям, принятым локальным нормативным актам без необходимого учёта мнения Профкома (ст. 372 ТК РФ).

7.5. контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий КД (ст. 41 ТК РФ);

7.6. представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

7.7. добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения положения по охране труда;

7.8. осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

7.9. осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда в организации и окружающей природной среды, добиваться устранения выявленных нарушений;

7.10. осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников организации;

7.11. организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;

7.12. вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении КД;

7.13. требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда, привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за невыполнение КД;

7.14. обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов Профсоюза, гарантированных законодательством о труде, настоящим КД, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров;

7.15. представлять и защищать интересы работников, не являющихся членами Профком, но уплачивающих профком организации средства в размере ежемесячных членских профсоюзных взносов, перед Работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров;

7.16. представлять интересы пострадавших работников - членов Профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

7.17. готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации;

7.18. контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

7.19. осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в организации по вопросам промышленной безопасности и охраны труда;

7.20. при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, требовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия

неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы (ст. 20 ФЗ от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

7.21. проводить работу по вовлечению людей в члены Профсоюза.

7.22. обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование;

7.23. осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;

7.24. активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

7.25. контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот;

7.26. осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в соответствии с утвержденной сметой;

7.27. представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы членов Профсоюза;

7.28. представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы работников организации, не являющихся членами Профсоюза, в случаях возникновения трудовых споров, при условии оплаты ими Профкомом денежных средств в размере, установленном для оплаты членских профсоюзных взносов.

7.29. выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель обязуется соблюдать Федеральный закон Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.3. Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем работников в случае наделения его полномочиями на представительство в установленном порядке по следующим вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

- содействия их занятости;

- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- соблюдения законодательства о труде;

- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – Профкома, Работодатель обязуется:

8.4.1. не препятствовать, представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

8.4.2. предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также другие сведения по согласованному перечню;

8.4.3. обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении жалоб и заявлений работников администрацией организации;

8.4.4. безвозмездно предоставлять Профкому помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.4.5. предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

8.4.6. осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники.

При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем;

8.4.7. обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профкома, не ограничивать пользование внутренними средствами радиовещания и местного телевидения;

8.4.8. на основании личных письменных заявлений членов Профкома ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации;

8.4.9. предоставлять свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профкома - для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства по труду и охране труда, за выполнением КД, др.) с оплатой по среднему заработку за счет организации для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

8.5. для осуществления своей уставной деятельности профком вправе бесплатно и беспрепятственно получать от работодателя, органов государственной власти и органов местного самоуправления информацию по социально-трудовым вопросам.

Профсоюзные органы имеют право обсуждать полученную информацию с приглашением представителей работодателей, органов управления организацией, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

8.6. руководитель Профкома, его заместители, не освобожденные от основной работы, могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с п.2, п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.7. руководитель Профкома, его заместители не могут быть уволены по инициативе работодателя по п.2, п. 3 и п.5 ст. 81 ТК РФ в течение двух лет после окончания срока их полномочий без предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.8. работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Лишение (уменьшение) премии членов Профкома производится в порядке, предусмотренном для применения дисциплинарных взысканий.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.1. Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением КД, соответствующими органами по труду.

9.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия КД в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения КД и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения ежеквартально с информацией представителей Работодателя и Профкома об итогах проверок и принятых мерах.

9.4. Итоги выполнения КД за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании (конференции) работников. С докладами об итогах выполнения КД выступают представители сторон, подписавшие КД.

9.5. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются Работодателем.

9.6. Работодатель, лица, его представляющие в случае нарушения или невыполнения ими обязательств по КД несут предусмотренную законодательством ответственность, вплоть до наложения в судебном порядке штрафа в размере до 50 минимальных размеров оплаты труда.

Представитель работодателя:

Директор

\_\_\_\_\_ А.А. Догадкин  
подпись                      ФИО

М.П.

Представитель работников:

Председатель Профкома

\_\_\_\_\_ Е.А. Павликова  
подпись                      ФИО

Срок действия договора продлён:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ года                      до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подписи сторон:

Директор:

\_\_\_\_\_                      ФИО  
подпись

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_                      ФИО  
подпись

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Трудовой договор.
2. Положение об эффективном контракте.
3. Правила внутреннего трудового распорядка (с приложением).
4. Положение о материальном стимулировании.
5. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными или опасными условиями труда.
6. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

# Трудовой договор № \_\_\_\_\_

Ивановская область,  
Кинешемский район,  
деревня Богот,  
улица Молодежная, д.27

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Ивановской области «Боготский дом-интернат» (ОБСУСО «Боготский дом-интернат»), в лице директора Догадкина Александра Андреевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (ФИО работника), именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимается в \_\_\_\_\_ на должность \_\_\_\_\_.
- 1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для работника \_\_\_\_\_.
- 1.3. Договор является заключенным на \_\_\_\_\_ (указать срок договора)
- 1.4. Работник обязан приступить к работе « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
- 1.5. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_. Критерием прохождения испытательного срока является качество выполнения Работником должностных обязанностей, прописанных в трудовом договоре и должностной инструкции.
- 1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

## 2. ПРАВА РАБОТНИКА

- 2.1. Работник имеет право:
  - 2.1.1. изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 2.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 2.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - 2.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы

- 2.1.5. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

- 3.1. Работник обязуется:

- 3.1.1. своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять трудовые обязанности, установленные в настоящем договоре и должностной инструкции, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3.1.2. строго выполнять требования технологических и других производственных инструкций, правил технической эксплуатации (ПТЭ), правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.1.3. в установленном порядке проходить обучение охране труда, безопасным методом и способам работы, оказанию первой медицинской помощи, а также проходить проверки полученных знаний
- 3.1.4. не предпринимать действий, наносящих финансовый или иной ущерб Работодателю, и действий, которые каким-либо образом могут нанести вред репутации Работодателя
- 3.1.5. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- 3.1.6. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 3.1.7. своевременно и в полном объеме выполнять все условия настоящего Договора в течение всего срока его действия;
- 3.1.8. повышать свою квалификацию и профессиональный уровень (индивидуально, на проводимых в структурном подразделении занятиях, на курсах повышения квалификации).

- 3.2. Работник обязуется выполнять следующие должностные обязанности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать обязанности)

### **3. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 3.2. Работодатель имеет право:

- 4.1.1 изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2 поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- 4.1.3 требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.4 привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.3. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 4.2. Работодатель обязуется:
  - 4.2.3. предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором
  - 4.2.4. своевременно и в полном объеме выполнять все условия настоящего Договора в течение всего срока его действия;
  - 4.2.5. знакомить Работника, в пределах его компетенции, с документами, необходимыми для выполнения им своих обязанностей;
  - 4.2.6. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 4.2.7. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
  - 4.2.8. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 4.2.9. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором

#### **5. РЕЖИМ И УСЛОВИЯ ТРУДА**

- 5.2. Работнику устанавливается       -часовая рабочая неделя.
- 5.3. Работник имеет право на отдых в выходные и праздничные дни, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

- 5.4. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_. Работник обязан уведомить о планируемом отпуске не позднее, чем за (четырнадцать дней).
- 5.6. Работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск \_\_\_\_\_. Отпуск предоставляется за фактически отработанное время во вредных условиях (статья 121 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.
- 5.8. Отсутствие на работе по причине временной нетрудоспособности допускается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ при наличии подтверждающих документов из медицинского учреждения.
- 5.9. Выполняемая работником по настоящему договору работа относится к работе с вредными условиями труда.

**6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ОТРАСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ**

- 6.2. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными правовыми актами.

**7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.2. За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:

8.1.1. должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей;

8.1.2. Выплаты компенсационного характера:

- в связи с тяжелыми работами, опасными и иными особыми условиями труда в размере \_\_\_\_\_ от должностного оклада;

8.1.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера по бальной системе:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

8.1.4. иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами.

8.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены коллективным договором, Положением об оплате труда работников бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Ивановской области ОБСУСО «Боготский дом-интернат» в пределах имеющихся у учреждения финансовых средств.

8.3. По итогам работы за месяц, за квартал, за год Работодатель вправе осуществлять премирование Работника в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.

8.4. Работодатель удерживает из заработной платы Работника все действующие налоги подлежащие взиманию с Работника в соответствии с действующим законодательством.

8.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

## **9. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

9.1. Перевод на другую работу на постоянной основе, внутри Организации, может осуществляться лишь с обоюдного согласия «Работника» и Работодателя и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

## **10. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

10.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

11.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **12. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

12.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.4. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

13.3. Работник подтверждает, что перед подписанием настоящего трудового договора ознакомлен:

- с правилами внутреннего трудового распорядка
- должностной инструкцией
- положением о защите персональных данных работника
- кодексом этики и служебного поведения работников ОБСУСО «Боготский дом-интернат».

13.4. Настоящий Трудовой договор составлен в двух подлинных экземплярах на русском языке. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, другой – у Работника

Подписи сторон:

**Работодатель:**

*Бюджетное стационарное учреждение  
социального обслуживания Ивановской  
области «Боготский дом-интернат»*

**Работник:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Юридический адрес: 155824, Ивановская  
область, Кинешемский район, деревня  
Богот, ул. Молодежная д. 27

Реквизиты:

ИНН 3713007597 КПП 370301001

**Банк:** ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВО БАНКА  
РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ

Казначейский счет 03224643240000003300

Единый казначейский счет (ЕКС)  
40102810645370000025

БИК 012406500

ОКПО 79085123

ОГРН 1063703001097

ОКАТО 24211808000

ОКТМО 24611408111

Адрес места жительства:  
\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

(подпись работника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник получил один экземпляр  
настоящего трудового договора:

ФИО \_\_\_\_\_

(подпись работника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор  
Догадкин А.А.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

«  »                      2022 г.  
Председатель профкома  
                     Е.А.Павликова

**УТВЕРЖДЕНО:**

«  »                      2022 г.  
Директор ОБСУСО «Боготский  
дом-интернат»  
                     А.А. Догадкин

**БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГОТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»  
Положение об эффективном контракте**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об эффективном контракте (далее - Положение) устанавливает показатели эффективности деятельности учреждения, его руководителя и отдельных категорий работников.

1.2. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику, и не допускать двойного толкования.

1.3. Эффективный контракт создается в целях:

1.3.1. совершенствование системы оплаты труда работников учреждения, ориентированной на достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ);

1.3.2. создание прозрачного механизма оплаты труда руководителей учреждения;

1.3.3. развитие кадрового потенциала работников учреждения;

1.3.4. создание организационных и правовых условий для достижения целевых показателей уровня средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики".

1.4. Система оплаты труда работников учреждения должна обеспечивать:

1.4.1. дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности;

1.4.2. установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям.

1.5. Эффективный контракт в своей деятельности руководствуется коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

1.6. Основными принципами создания и функционирования эффективного контракта при планировании и осуществлении являются:

1.6.1. профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками;

1.6.2. открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых эффективным контрактом действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

1.6.3. эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;

1.6.4. ответственность за результативность - ответственность эффективного контракта Заказчика за достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации.

## **II. Обязанности должностных лиц по эффективному контракту**

2.1. Должностные лица по эффективному контракту обязаны:

2.1.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.

2.1.2. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения работ и услуг, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.1.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

## **III. Структура учреждения по эффективному контракту**

3.1. Структура и численность служащих по эффективному контракту определяется и утверждается Заказчиком, но не может составлять менее двух человек.

3.2. Структуру по эффективному контракту возглавляет руководитель структурного подразделения, назначаемый на должность приказом руководителя Заказчика либо уполномоченного лица, исполняющего его обязанности.

3.3. Руководитель по эффективному контракту обязан:

3.3.1. в целях повышения эффективности работы работников при формировании организационной структуры определять должностные обязанности и персональную ответственность работников.

3.3.2. проставлять баллы служащим по эффективному контракту, в целях назначения критерия результативной деятельности (приложение № 1).

3.3.3. представлять на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы.

3.3.4. решать в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции контрактной службы;

3.3.5. координировать в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений Заказчика;

3.3.6. осуществлять иные полномочия, предусмотренные внутренними документами Заказчика.

3.3.7. осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

#### **IV. Ответственность работников по эффективному контракту**

4.1. Действия (бездействие) работников по эффективному контракту, в том числе руководителя, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 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", в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Работники по эффективному контракту, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник по эффективному контракту, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть отстранен от занимаемой должности по решению Заказчика.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Е.А.Павликова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор ОБСУСО «Боготский  
дом-интернат»  
\_\_\_\_\_ А.А. Догадкин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**П Р А В И Л А  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ  
ОБСУСО «БОГОТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.2. Вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.3. Трудовой коллектив утверждает правила внутреннего трудового распорядка по предоставлению администрации и профсоюзного комитета.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в ОБСУСО «Боготский дом-интернат».

2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) 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 учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать у поступающих при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом учреждения, объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в

соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу учреждение обязуется:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующим в интернате;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.4. На всех работающих и служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения не позднее, чем за две недели в письменной форме.

По истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с вписанной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

3.1. Рабочие и служащие обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к инструменту и оборудованию, выдаваемому в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности и квалификации или должности, определяется тематическими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация обязана:

- правильно организовывать труд сотрудников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить исправное состояние оборудования и инструментов, необходимых для работы;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного труда, улучшению организации и повышению культуры труда;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организацию, экологическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда, обеспечить надлежащее технологическое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

- создавать условия трудовому коллективу для повышения производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда; обеспечивать распространения передового опыта и ценных инициатив работников интерната и других трудовых коллективов;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и условия их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу трудящихся, обеспечивать их участие в управлении интернатом, своевременно рассматривать критические замечания сотрудников интерната и сообщать им о принятых мерах;

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом интерната.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливается, согласно приложению 1.

Изменения режима работы интерната производится администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2 Графики работы ответственных работников интерната в выходные и праздничные дни составляются администрацией и доводятся до сведения работников в соответствии с законодательством.

5.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах,

предусмотренных действующим законодательством, с учётом мнения профсоюзного комитета интерната.

5.4. Запрещается в рабочее время:

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

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

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учётом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска администрация информирует работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества работы, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) выдача премии,
- в) награждение ценным подарком,
- г) награждение почетной грамотой,
- д) представление к званию лучшего по профессии.

В целях поощрения за успехи в работе учреждения создается Комиссия по поощрению за труд. Совещание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

Целью заседания комиссии является получение за труд работников учреждения (одним из видов поощрений).

На основании протокола составляется приказ, который доводится до сведения каждого поощряемого работника. Поощрение заносится в трудовую книжку работника и в карточку работника.

При применении мер поощрения обеспечиваются сочетания морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги сотрудники интерната представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.2. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, предъявленным к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лиц, длительное время добросовестно работающих в интернате.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск может уменьшаться на число дней прогула, при этом отпуск должен быть менее 28 календарных дней.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем интерната.

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

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трёхдневный срок.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение указанного срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в интернате на видном месте.

**СОГЛАСОВАНО:****УТВЕРЖДЕНО:**

Председатель Профкома

Директор ОБСУСО «Боготский  
дом-интернат»

\_\_\_\_\_ Е.А. Павликова

\_\_\_\_\_ А.А. Догадкин

**График рабочего времени и его использование**

Приложение 1.

№ п/п		Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы	Примечание
<b>1</b>	<b>Административно-управленческий персонал</b>				
	Мужчины	8.15	11.30-12.00	16.45	40 часов в неделю
	Женщины понедельник-четверг	8.15	11.30-12.00	16.35	36 часов в неделю
пятница	8.15	11.30-12.00	13.25		
<b>2</b>	<b>Учебно-воспитательный персонал</b>				
	понедельник-четверг	8.15	11.30-12.00	16.35	36 часов в Неделю
	пятница	8.15		13.25	
<b>3</b>	<b>Хозяйственно-обслуживающий персонал</b>				
	Мужчины-водители	5.30	11.30-12.00 17.00-17.30	20.00	40 часов в неделю, выходные дни предоставляются по скользящему графику
	Мужчины иных должностей	8.15	11.30-12.00	16.45	40 часов в неделю
	Женщины понедельник-четверг	8.15	11.30-12.00	16.35	36 часов в неделю
пятница	8.15	11.30-12.00	13.25		
<b>4</b>	<b>Персонал пищеблока</b>				
		7.00	11.30-12.00	19.30	36 часов в неделю

5	<b>Медицинский персонал, врачи</b>				
	Мужчины	8.15	11.30-12.00	16.25	39 часов в неделю
	Женщины понедельник-четверг	8.15	11.30-12.00	16.35	36 часов в неделю
пятница	8.15	11.30-12.00	13.25		
6	<b>Средний и младший медицинский персонал</b>				
	Дневная смена	07.00	<b>30 минут в течение смены</b>	19.30	36 часов в неделю
	Ночная смена	19.00		07.00	

## Положение о материальном стимулировании работников ОБСУСО «Боготский дом-интернат»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Фонд материального стимулирования работников интерната

формируется из экономии фонда оплаты труда, складывающейся в течение года. Экономия определяется как разница между утвержденным по смете фондом заработной платы и суммой расходов на выплату заработной платы.

#### 1.2. Общий фонд материального стимулирования распределяется следующим образом

**80%** на выплату надбавок стимулирующего характера в соответствии с Порядком (согласно приложения);

Выплата надбавок производится с учетом сложившейся экономии на основании приказа директора. Выплаты являются дополнительной стимулирующей частью заработной платы и устанавливаются с учетом личного вклада работников в соответствии с качеством и объемом выполняемой работы. Выплаты устанавливаются в виде процента к окладу, либо фиксируются конкретной суммой.

**10%** на выплату материальной помощи в связи: с похоронами (супруга, родителей, детей); со стихийными бедствиями, приведшими к утрате личного имущества; с несчастными случаями, с лечением, в размере фиксированной суммы. Материальная помощь выдается в первую очередь низкооплачиваемым работникам интерната из экономии фонда материального стимулирования, в течение календарного года, по их заявлению.

**10%** на выплату разовой премии: к юбилею сотрудников (50-летием, 55-летием, 60-летием); к юбилею учреждения и другим памятным датам, связанным с работой в социальной сфере; при награждении ведомственными наградами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации: Почетная грамота, нагрудный знак. Выплата производится фиксируемой суммой на основании приказа директора.

Директор

А.А. Догадкин

Гл. бухгалтер

Т.В. Веселова

Председатель профсоюзного  
Комитета

Е.А. Павликова

## **Порядок**

выплаты надбавки стимулирующего характера  
работникам ОБСУСО «Боготский дом-интернат»

Данный порядок вводится в целях материальной заинтересованности в повышении качества обслуживания получателей социальных услуг, достижением лучших результатов по выполнению возложенных обязанностей на каждого работника учреждения.

Выплата надбавки стимулирующего характера (далее надбавка) производится ежемесячно с учетом сложившейся экономии на основании приказа директора интерната. Надбавка выплачивается в процентном отношении от должностного оклада. Надбавка выплачивается за фактически отработанное время.

Квартальная и годовая премия выплачивается без учета фактически отработанного времени из сложившейся экономии на основании приказа директора интерната.

**Основные показатели по подразделениям и отдельным работникам интерната для повышения надбавки стимулирующего характера**

### **Директор интерната**

1. Надбавку директору интерната устанавливает Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

### **Медицинская часть**

1. Качественное ведение медицинской и учетной документации.
2. Удовлетворительное санитарно-гигиеническое состояние в корпусах.
3. Отсутствие обоснованных жалоб на качество медицинского обслуживания и ухода за подопечными.

### **Хозяйственная часть**

1. Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы.

2. Обеспечение своевременного ремонта сантехнического, электрического оборудования, мебели, хозяйственных построек, оконных и дверных проемов, устранение неисправностей отопительной системы, горячего и холодного водоснабжения, канализации.
3. Соблюдение правил технического и санитарного состояния складов, подсобных помещений и транспортных средств.

### **Трудовая занятость, учеба, воспитание**

1. Привлечение не менее 50% трудоспособных от общего числа получателей социальных услуг в учреждении, способных по медицинским показаниям к работе.
2. Отсутствие нарушений правил в охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
3. Качественное составление и исполнение планов в работе.

### **Баня-прачечная**

1. Соблюдение сроков банных дней.
2. Отсутствие обоснованных претензий на своевременность стирки, дез. обработки, глажения и обеспечения чистым бельем.

### **Пищеблок**

1. Соблюдение норм закладки продуктов питания для приготовления пищи.
2. Отсутствия обоснованных жалоб на качество приготовления пищи.
3. Отсутствие нарушений правил санитарно-гигиенического состояния пищеблока и подсобных помещений при пищеблоке.

### **Бухгалтерия**

1. Качественное ведение бухгалтерского учета.
2. Своевременное, качественное и достоверное составление отчетности и представление ее в указанные сроки.
3. Проведение плановых и внезапных проверок в соответствии с планом мероприятий по сохранности собственности учреждения.

### **Культурорганизатор**

1. Выполнение плана культурно-массовых мероприятий и мероприятий по улучшению психологического климата получателей социальных услуг.

2. Разработка предложений по эстетическому оформлению интерьера в учреждении.

### **Специалист по кадрам**

1. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий на качество работы.
2. Правильное исчисление стажа работы, оформление пенсионных дел.
3. Оформление режима бронирования работников учреждения.
4. Своевременное и качественное ведение исходящей, входящей и текущей документации.
5. Своевременное оформление приказов для начисления заработной платы, отпусков и больничных листов работников учреждения.

### **Начальник хозяйственного отдела**

1. Выполнение норм обеспечения получателей социальных услуг мягким и жестким инвентарем.
2. Обеспечение достоверных учетных данных по вверенным материальным ценностям.
3. Своевременное выявление и организация ремонта жесткого инвентаря.
4. Своевременное обеспечение служб интерната хозяйственным инвентарем.

### **Заведующий прачечной**

1. Качественное ведение учетной документации.
2. Отсутствие жалоб и претензий на качество обслуживания получателей социальных услуг.
3. Своевременное выявление и организация посильного ремонта мягкого инвентаря.

### **Административно-управленческий персонал**

1. Отсутствие обоснованных жалоб и претензий на качество работы.
2. Своевременное, качественное и достоверное составление отчетности и представление ее в указанные сроки.
3. Проведение плановых и внезапных проверок в соответствии с планом мероприятий по сохранности собственности учреждения.

## **Дополнительные показатели понижающие размер надбавки**

### **Медицинская часть**

1. Несвоевременное проведение медицинских осмотров получателей социальных услуг в учреждении	25%
2. Несвоевременное оказание медицинской помощи получателям социальных услуг	50%
3. Некачественное оказание медицинской помощи	50%
4. Некачественное ведение медицинской и учетной документации	25%
5. Иное невыполнение функциональных обязанностей	50%

### **Хозяйственная часть**

1. Несвоевременное выполнение заявок по перевозу получателей социальных услуг в больницы, хозяйственных грузов	50%
2. Несвоевременное прохождение медицинских осмотров персоналом	25%
3. Нарушение правил санитарного состояния подсобных помещений и транспортных средств	50%
4. Несвоевременное утреннее прохождение медицинских осмотров водителями	50%
5. Некачественный ремонт сан. техники и электрооборудования, несвоевременное устранение неисправностей отопительной системы горячего и холодного водозабора, канализации	50%
6. Обоснованные жалобы и замечания на качество работы	25%
7. Нарушение режима температуры воды в котлах отопительной системы в отопительный период	25%
8. Длительное нарушение режима очистных сооружений по вине обслуживающего персонала (более суток)	50%
9. Иное невыполнение функциональных обязанностей	50%

### **Трудовая занятость, учеба, воспитание**

1. Низкий уровень привлечения получателей социальных услуг к трудовой занятости	50%
2. Несвоевременное предоставление планов по культурно-массовой работе	25%
3. Несвоевременное прохождение медицинских осмотров	25%
4. Иное невыполнение функциональных обязанностей	50%

## **Баня-прачечная**

1. Перерасход моющих средств	25%
2. Несвоевременное прохождение медицинских осмотров	25%
3. Нарушение санитарной обработки инвентаря	25%
4. Некачественная стирка белья по вине персонала	50%
5. Иное невыполнение функциональных обязанностей	50%

## **Пищеблок**

1. Некачественное приготовление пищи	50%
2. Несвоевременное приготовление пищи по вине работников пищеблока	25%
3. Несвоевременное прохождение медицинских осмотров	25%
4. Нарушение санитарных требований по уборке помещений, инвентаря	25%
5. Иное невыполнение функциональных обязанностей	50%

## **Специалист по кадрам**

1. Несвоевременное предоставление отчётной документации	50%
2. Несвоевременная передача приказов	50%
3. Нарушение исполнительской дисциплины	25%
4. Неправильное исчисление стажа работы по специальности	25%
5. Иное невыполнение функциональных обязанностей	50%

## **Заведующий складом**

1. Нарушение исполнительской дисциплины	25%
2. Несвоевременное прохождение медицинских осмотров	25%
3. Несвоевременное предоставление отчётных данных	25%
4. Нарушения в ведении документов по учёту материалов	50%
5. Иное невыполнение функциональных обязанностей	50%

## **Заведующий прачечной**

1. Наличие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг и сотрудников учреждения на качество работы	50%
2. Нарушение в ведении отчётной документации	50%

## Административно-управленческий персонал

1. Нарушение исполнительской дисциплины	25%
2. Некачественное ведение бухгалтерского учета, несвоевременная подача бухгалтерских данных для отчётов	25%
3. Несвоевременное предоставление отчётности	25 %
4. Некачественное снятие остатков у материально-ответственных лиц	50%
5. Иное невыполнение функциональных обязанностей	50%

## Дополнительные показатели понижающие размер премии

### Для всех работников учреждения

1. Появления на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения	100%
2. Пропуск без уважительной причины	100%
3. Наличие дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение функциональных обязанностей, объявление в приказе: -замечание	до 25%
-выговор	до 50%
4. Наличие фактов хищения имущества учреждения	100%
5. Несоблюдение надлежащего санитарного состояния закрепленной за подразделениями территории	50%

Примечание:

1. Положение распространяется на сотрудников, для которых работа в ОБСУСО «Боготский дом-интернат» является основным местом работы.
2. Положение действует до его отмены или внесения изменений.

Главный бухгалтер

Т.В. Веселова

## ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в количестве 35 календарных дней**

1. Врач-психиатр, заведующий отделением интенсивного ухода
2. Зубной врач
3. Врач-терапевт
4. Старшая медицинская сестра отделения интенсивного ухода
5. Медицинская сестра палатная
6. Медицинская сестра палатная отделения интенсивного ухода
7. Санитарка палатная
8. Санитар палатный
9. Санитарка палатная отделения интенсивного ухода
10. Санитар палатный отделения интенсивного ухода
11. Санитарка ванщица
12. Санитарка буфетчица отделения интенсивного ухода
13. Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий
14. Сестра-хозяйка
15. Сестра-хозяйка отделения интенсивного ухода

Директор

А.А. Догадкин

Гл. бухгалтер

Т.В. Веселова

Председатель профсоюзного  
Комитета

Е.А. Павликова

## ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, которым предоставляется дополнительный  
оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день  
в количестве 10 календарных дней**

1. Главный бухгалтер
2. Инженер
3. Бухгалтер
4. Заведующий складом
5. Начальник хозяйственного отдела
6. Делопроизводитель
7. Водитель автомобиля
8. Юрисконсульт
9. Специалист по кадрам
10. Специалист по социальной работе
11. Плотник
12. Мойщик посуды
13. Изготовитель пищевых полуфабрикатов
14. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
15. Слесарь-сантехник
16. Повар
17. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
18. Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере
19. Специалист в сфере закупок
20. Заместитель директора
21. Культурный организатор
22. Психолог
23. Уборщик служебных помещений
24. Дворник (уборщик территории)
25. Шеф-повар

Директор

А.А. Догадкин

Гл. бухгалтер

Т.В. Веселова

Председатель профсоюзного  
Комитета

Е.А. Павликова