

№ 001/2021
ПОСЛУЖЕНЫМ
«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной профсоюзной
организации

О.Е.Войцеховская

« 22 » 01 2021г.

Директор СОГБУ «Голынковский ДИПИ»



А.А. Дятченков

«22» 01 2021 г.

ПРАВИЛА

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

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышение уровня организации труда, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества выполняемой работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. При приёме на работу работник и работодатель заключают трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, и может заключаться как на неопределённый, так и на определённый срок не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определённый срок по

характеру предстоящей работы либо условиям её выполнения. Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на определённый срок. Трудовой договор, заключённый на определённый срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органами контроля и надзора или судом, считается заключённым на определённый срок

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением поступления на работу впервые и по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ИНН;
- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальной подготовки.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе форме электронного документа (пункт 1 статьи 3 Федерального закона от 01.04.2019 г № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- При поступлении на работу связанную с деятельностью, в соответствии с настоящим Кодексом иными федеральными законами не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ)

Запрещается истребование от поступающего на работу других документов. Фактическое допущение к работе должностным лицом считается заключением трудового договора, работодатель обязан оформить в письменной форме в трёхдневный срок.

2.3. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника проработавшего свыше пяти дней.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев фактического пребывания работника на работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работника не менее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин расторжения. Работник вправе расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. Перевод на другую работу работника по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости, предусмотренных ТК РФ.

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Этот срок может быть сокращён по соглашению сторон. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, указанным в ТК РФ, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с даты, указанной в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8 ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ (статьи 179, 185.1 ТК РФ)

2.8.1 Преимущественное право при сокращении численности или штата работников на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.8.2 При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

2.8.3 Работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

2.8.4.Инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам,.

2.8.5.Лицам предпенсионного возраста (до срока выхода на пенсию остаётся 3 года и менее);имеющих большой и успешный стаж работы у данного работодателя; имеющих награды и отличия за их трудовую деятельность.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3. Основные права и обязанности работника и работодателя

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в

- порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дома-интерната;--
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.3 Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя,
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда,
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

- выплачивать работникам в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные ТК РФ;
- вести коллективные переговоры;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- выплачивать заработную плату каждые полмесяца 4 и 19 числа каждого месяца.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.
- Согласно статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, заработная плата работника переводится в кредитную организацию по заявлению работника на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4 Режим работы

4.1. Продолжительность рабочей недели в доме - интернате устанавливается пятидневной с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

4.2. Общая продолжительность рабочей недели - 40 часов, для медицинских работников 39 часов, Нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) сокращается на:

- 16 часов для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 гр.,
- 4 часа для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

4.3. Продолжительность ежедневной работы - 8 часов; с 8-30 до 17-30 с перерывом для отдыха и приёма пищи с 13-00 до 14-00.

Работа дежурных смен в доме - интернате:

с 9-00 до 21-00 - первая смена;

с 21-00 до 9-00 - вторая смена (Приложение №1 Рабочее время)

Учитывая специфику работы следующих работников:

- медицинской сестры палатной, санитарки палатной, кухонной рабочей, официанта, повара, шеф-повара, буфетчицы и сиделки в соответствии со статьёй 108 Трудового кодекса Российской Федерации представлять возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - до 5-ти часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - до 7-ми часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением;

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час;

4.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника не может превышать 4 часов в день в течении двух дней подряд, не более 120 часов в год (ст 99 ТК РФ);

Работник вправе заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Работодатель вправе заключить трудовой договор с работником другого предприятия для работы на условиях внешнего совместительства.

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу в доме-интернате по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях внутреннего совместительства.

Во всех случаях, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день.

4.6. По приказу (Распоряжению) работодателя работники могут привлекаться к работе в праздничные и выходные дни с их письменного согласия в следующих случаях;

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависят в дальнейшем нормальная работа организации.

4.7. В выходные и праздничные дни по приказу директора дома-интерната может вводиться дежурство для бесперебойного решения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг служебных обязанностей работников.

Привлечение к дежурству и компенсации за него производится на общих основаниях в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Работодатель обязан организовать точный учёт рабочего времени работников.

4.9 Если по условиям работы в учреждении или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года.

Категория должностей, подлежащая введению суммированного учета времени:

- медицинская сестра палатная
- санитарка – палатная
- сиделка
- повар
- буфетчица
- официант
- кухонный рабочий
- лифтёр

5. *Время отдыха*

5.1. Видами отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска;

5.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13 -00 до 14 - 00, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Всем работникам интерната представляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье. Среднему и младшему медицинскому персоналу, поварам, санитаркам палатным, буфетчицам, официантам, кухонному рабочему, лифтёрам выходные дни предоставляются по скользящему графику.

5.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.112 ТК РФ) нерабочими праздничными днями являются: 1,2 , 3, 4 , 5 ,6 7,8 января; 23 февраля; 8 марта; 1 и 9 мая; 12 июня; 4 ноября.

При совпадении выходного и праздничного дней - выходной день переносится на ближайший следующий день либо на день, согласно ТК РФ

В соответствии с частью 112 Трудового кодекса Российской Федерации при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Исключением из этого правила являются выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа этих дней на другие дни в очередном календарном году.

5.5. Работникам дома-интерната предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней; работникам имеющим инвалидность - 30 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с настоящим Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.6. В организации устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска:

Эти отпуска могут суммироваться с основным ежегодным отпуском:

- работникам занятых на работах с тяжёлыми и вредными условиями труда

согласно, приложения № 2.

- работникам с ненормированным рабочим днём, согласно приложения №-3.

Продолжительность и порядок предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждённый директором дома-интерната.

5.6. Продолжительность основного и дополнительного отпусков исчисляется в календарных днях.

Праздничные нерабочие дни в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При предоставлении отпуска основной и дополнительный отпуска суммируются.

Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, присоединяемые к основному отпуску, согласно Приложений №2 и №3 с ненормированным рабочим днём и согласно условиям специальной оценки работникам занятым на работах с вредными и опасными условиями труда,

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя..

По заявлению работника до истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск представляется:

- женщинам перед или после отпуска по беременности и родам;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка в возрасте до 3-х лет;
- в других случаях, предусмотренным законодательством;
- по соглашению сторон трудового договора.

5.8. Очередность предоставления отпусков определяется графиком, который утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может переноситься на другой срок,

5.10 В исключительных случаях, когда предоставление оплачиваемого отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы дома – интерната, допускается с согласия работника перенесение его отпуска на следующий рабочий год.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6 Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, локальными нормативными актами предприятия, трудовыми договорами, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ОУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают⁴⁹ основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. 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 уголовного делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7 Поощрения работников за успехи в труде

7.1 Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности.

Виды поощрения, применяемые в организации, следующие:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- ходатайство о награждении перед органами местного самоуправления, органами государственной власти Смоленской области.
- объявление благодарности;
- представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. Награждение работника оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Сведения о награждении в трёхдневный срок со дня издания приказа заносятся в трудовую книжку работника.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации

О.Е.Войцеховская

« 22 » 01 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Голынковский ДИПИ»



А.А.Дятченков

2021 г.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**Часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи****СОГБУ «Голынковский ДИПИ» работает круглосуточно.****Режим работы административного, обслуживающего и медицинского персонала:**

Должность	Продолжительность рабочей недели	Время работы	Обеденный перерыв	примечания
Административный персонал				
Директор	Понедельник- Пятница	С 8-30 до 17-30	с 13-00 до 14-00	
Главный бухгалтер Бухгалтерия Специалист по кадрам Библиотекарь	Понедельник- Четверг Пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С 8-30 до 17-30	с 13-00 до 14-00	
Специалист по закупкам	Понедельник- пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С 8-30 до 17-30	с 13-00 до 14-00	
Специалист по социальной работе	Понедельник- пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С 8-30 до 17-30	с 13-00 до 14-00	
Медицинский персонал				
Врач-терапевт (0,5 ставки) Старшая медицинская сестра Медицинская сестра	Понедельник- пятница Выходные дни: суббота,	С 14-00 до 17-56 С 8-30 до 17-12		Для женщин

диетическая	воскресенье			
Медицинская сестра палатная Санитарка палатная Сиделка	Работа по графику сменности. Выходные дни - согласно графику сменности	I смена: начало 9-00 окончание 21-00 II смена: начало 21-00 окончание 9-00	30 мин. Без предоставления перерыва, в течении смены. Место приема пищи -столовая.	В связи с необходимостью по условиям труда продолжительност ь работы в I и II смены уравниваются. Уменьшение продолжительност и смены в предыдущий день невозможно.
Санитарка-ванщица	Понедельник- пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С8- 30до17-12	с13-00до14-00	Для женщин
Обслуживающий персонал				
Официант Санитарка- буфетчица	Работа по графику сменности. Выходные дни- согласно графику сменности	I смена: начало 8-00 окончание 20-00	С 14-00 до 15-00	
Заведующий хозяйством Заведующий складом	Понедельник- пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С8-30 до17-30	с13-00до14-00	Для женщин
Кастелянша Оператор стиральных машин 4 разряда	Понедельник- пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	С8-30 до17-30	с 13-00 до 14-00	Для женщин
Водитель автомобиля	Понедельник- пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	Ненормированн ый рабочий день		Разъездной характер работы
Уборщик территории Уборщик служебных помещений Специалист по социальной работе	Понедельник- пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	с8-30 до17-30	с12-00 до13-00	
Слесарь-сантехник 4	Понедельник-	С8-30 до 17-30		

разряда Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудовани я 4 разряда грузчик	пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	14-00 до 17-30		
Сторож	По графику сменности. Выходные дни- согласно графика сменности	Смена продолжитель- ностью 24 часа: начало 9-00 окончание 09-00	30 мин. Без предоставления перерыва, в течение смены. Место приема пищи – дежурное помещение.	Уменьшение продолжитель- ности смены в предпразднич- ный день невозможно.
Повар 4 разряда	По графику сменности. Выходные дни- согласно графика сменности	начало 7-00 окончание 19-00	С 13-00 до 15-00	
Кухонный рабочий	Понедельник- пятница Выходные дни: суббота, воскресенье	начало 7-00 окончание 19-00		Для женщин

Приложение № 3 к внутреннему трудовому
распорядку

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации



О.Е.Войцеховская

« 22 » 01 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБ «Гольяковский ДИПИ»



А.А.Дитченков

«22» 01 2021 г.

С ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительных
оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день
(ст. 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации)

№ п/п	Наименование должности	Количество Календарных дней
1	Директор	3

Приложение № 2 к внутреннему трудовому
распорядку

Приложение № 2

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации

О.Е.Войцеховская

« 22 » 01 2021г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор СОГБ «Горняковский ДИПИ»



А.А. Дятченков

«22» 01 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с вредными условиями труда (подкласс 3.1) по результатам
специальной оценки условий труда для которых устанавливается
дополнительный оплачиваемый отпуск.

№ п/п	Наименование профессий	Дополнительный Отпуск (кален. дней.)
1	Врач -терапевт	14

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
Профсоюзной организации

О.Е.Войцеховская

« 29 » _____ 12 _____ 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Голынковский
дом-интернат для престарелых и инвалидов»



А.Дятченков

« 29 » _____ 12 _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о премировании

СОГБУ «Голынковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Настоящее положение определяет порядок и условия оплаты труда и премирование работников учреждения, социального обслуживания, включая ежемесячные надбавки за сложность, напряжённость и высокие достижения в труде, премию по результатам работы, единовременные выплаты

1. Порядок и условия премиальных выплат по итогам работы устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований локальным нормативным актом учреждения.

Указанные выплаты устанавливаются приказами руководителя учреждения. Премиальные выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу работника или в определённой сумме.

2. Премиальная выплата по итогам работы за квартал устанавливается работнику приказом руководителя учреждения в целях поощрения за общие результаты его деятельности ежеквартально в процентном отношении без ограничений от оклада (должностного оклада) работника при наличии экономии денежных средств в фонде заработной платы учреждения.

3. Премиальная выплата по итогам за год устанавливается работнику приказом руководителя в целях поощрения за общие результаты его деятельности в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника при наличии экономии денежных средств в фонде заработной платы учреждения.

4. Премиальные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) работника или в определённой сумме за:

- оперативное выполнение поручений директора;
- высокий профессионализм при выполнении поставленных задач
- оперативность и профессионализм работников и решение вопросов входящих в их компетенцию

- своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка

5. Основанием для начисления премий являются данные бухгалтерской отчётности

6. Единовременная премия осуществляется:

- за выполнение заданий особой сложности и важности;
- за творческий подход работника к подготовке инициативных предложений по деятельности дома-интерната;
- за продолжительную и безупречную работу;
- к праздничным дням

7. Работники, допустившие нарушения своих должностных обязанностей или нарушившие трудовую дисциплину, могут быть лишены премии частично или полностью по усмотрению руководителя учреждения на основании письменных предложений руководителей структурных подразделений. В случае невыполнения должностных обязанностей или нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- г) увольнение

Если приказом по учреждению работнику объявлено замечание он лишается премии за тот расчётный период, в котором имеет место нарушение должностных обязанностей или трудовой дисциплины. Работники, совершившие хищение государственного и общественного имущества или других форм имущества, совершившие прогул, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, имеющие дисциплинарное взыскание, лишаются премии полностью. Частичное или полное лишение премий производится за тот расчётный период, в котором имело место нарушение должностных обязанностей или трудовой дисциплины

8. Работникам, проработавшим неполный период в связи с призывом на службу в Вооружённые Силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, увольнением на пенсию, увольнением по сокращению штата и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время. Работникам, проработавшим неполный месяц и уволившимся по собственному желанию, а также уволившимся по истечению срочного трудового договора, премия за работу не выплачивается.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
Профсоюзной организации

О.Е.Войцеховская

« 24 » 12 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СФЭЗ «Гольфиковский ДИПИ»

А.А.Сенников

« 29 » 12 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ**об установлении выплаты за качество оказания
социальных услуг**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части поэтапного повышения средней заработной платы отдельных категорий работников, усиления мотивации работников к повышению качества оказания социальных услуг и устанавливает отдельным категориям работников выплату за качество оказания социальных услуг (далее также выплата).

2. Выплата устанавливается следующим категориям работников:

- врачам, врачам – руководителям структурных подразделений,
- среднему медицинскому персоналу;
- младшему медицинскому персоналу;

3. Выплата осуществляется ежемесячно в пределах части фонда оплаты труда, закрепленной за каждой из указанных в пункте 2 настоящего Положения категорией работников, специально предназначенной для осуществления данной выплаты.

4. Размер выплаты определяется на основании решения Комиссии по установлению коэффициента качества оказания социальных услуг (далее – Комиссия) об установлении работникам, отнесенным к указанным в пункте 2 настоящего Положения категориям работников, коэффициентов качества оказания социальных услуг (далее также коэффициент качества), устанавливаемых ежемесячно.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

5. Средний размер коэффициента качества принимается за единицу. Для отдельных работников он может быть снижен или повышен в зависимости от степени выполнения работниками установленных конкретных показателей работы, от эффективности и качества оказания социальных услуг.

Размер коэффициента качества может варьироваться в диапазоне от 0,8 до 1,2.

6. На основании протокола заседания Комиссии работниками бухгалтерии выполняется следующая работа.

6.1. Для каждого работника, отнесенного к указанным в пункте 2 настоящего Положения категориям работников, установленные размеры коэффициентов качества пересчитываются пропорционально коэффициенту объема работы по профессии (должности) и пропорционально отработанному времени.

Пример.

В учреждении работают три врача:

Иванов – на 1 ставку (без категории, квалификационный должностной оклад – 5290 руб.);

Петров – на 0,5 ставки (высшая категория, квалификационный должностной оклад – 3438,5 руб.);

Сидоров – на 0,5 ставки (без категории, квалификационный должностной оклад – 2645 руб.).

Месячная часть фонда оплаты труда, закрепленная за категорией работников, к которой отнесены врачи, врачи – руководители структурных подразделений, провизоры, предназначенная для осуществления выплаты за качество оказания социальных услуг, составляет 10000 руб.

Решением Комиссии по результатам работы за месяц установлены следующие коэффициенты качества: Иванову – 1,1; Петрову – 1,2; Сидорову – 1.

Из 20 рабочих дней Петров отработал 16 рабочих дней.

Установленные работникам коэффициенты качества пересчитываются следующим образом:

для Иванова

$$1,1 \times 1 = 1,1;$$

для Петрова

$$1,2 \times 0,5 \times 16 / 20 = 0,48;$$

для Сидорова

$$1 \times 0,5 = 0,5.$$

6.2. Отдельно для каждой категории работников, указанной в пункте 2 настоящего Положения, определяется сумма коэффициентов качества, пересчитанных пропорционально коэффициентам объема работы по профессии (должности) и пропорционально отработанному времени:

$$C_k = K_1 + K_2 + \dots + K_i + \dots + K_n, \text{ где}$$

C_k – сумма коэффициентов качества для работников, отнесенных к определенной категории;

K_i – коэффициент качества для i -го работника, пересчитанный пропорционально коэффициенту объема работы по профессии (должности) i -го работника и пропорционально отработанному им времени;

n – количество работников, отнесенных к данной категории.

Для примера, рассмотренного в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего Положения, сумма коэффициентов качества для категории работников, к которой отнесены врачи, врачи – руководители структурных подразделений, провизоры, составляет:

$$1,1 + 0,48 + 0,5 = 2,08.$$

6.3. Отдельно по каждой категории работников, указанной в пункте 2 настоящего Положения, определяется размер выплаты, приходящийся на единицу коэффициента качества, по формуле:

$$B_k = \Phi_c / C_k, \text{ где}$$

B_k – размер выплаты, приходящийся на единицу коэффициента качества;

F_c – часть фонда оплаты труда, закрепленная за определенной категорией работников и распределяемая между работниками, отнесенными к данной категории;

C_k – сумма коэффициентов качества для работников, отнесенных к данной категории.

Для примера, рассмотренного в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего Положения, размер выплаты, приходящийся на единицу коэффициента качества, составляет:

$$10000 / 2,08 = 4807,69 \text{ руб.}$$

6.4. Определяется предварительный размер выплаты для каждого работника, отнесенного к определенной категории, указанной в пункте 2 настоящего Положения:

$$V_i = V_k \times K_i, \text{ где}$$

V_i – предварительный размер выплаты для i -го работника;

V_k – размер выплаты, приходящийся на единицу коэффициента качества, для соответствующей категории работников;

K_i – коэффициент качества для i -го работника, пересчитанный пропорционально коэффициенту объема работы по профессии (должности) i -го работника и пропорционально отработанному им времени.

Для примера, рассмотренного в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего Положения, предварительный размер выплаты составляет:

для Иванова $4807,69 \times 1,1 = 5288,46 \text{ руб.};$

для Петрова $4807,69 \times 0,48 = 2307,69 \text{ руб.};$

для Сидорова $4807,69 \times 0,5 = 2403,85 \text{ руб.}$

Итого: $5288,46 + 2307,69 + 2403,85 = 10\,000 \text{ руб.}$

6.5. Предварительный размер выплаты в рублях для каждого работника, отнесенного к определенной категории, пересчитывается в процентах к квалификационному должностному окладу соответствующего работника.

Для примера, рассмотренного в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего Положения, размер выплаты в процентах к квалификационному должностному окладу составляет:

для Иванова $5288,46 / 5290 \times 100 = 99,97 \approx 100\%;$

для Петрова $2307,69 / (3438,5 \times 16 / 20) \times 100 = 83,89 \approx 83,9\%;$

для Сидорова $2403,85 / 2645 \times 100 = 90,88 \approx 90,9\%.$

7. Отделом кадров подготавливается проект приказа об установлении выплаты за качество оказания социальных услуг, в котором для каждого работника, отнесенного к указанным в пункте 2 настоящего Положения категориям работников, размер вышеуказанной выплаты устанавливается в процентах к квалификационному должностному окладу.

8. На основании приказа об установлении выплаты за качество оказания социальных услуг работниками бухгалтерии определяется окончательный размер выплаты в рублях (для исправления ошибки округления).

Для примера, рассмотренного в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего Положения, окончательный размер выплаты в рублях составляет:

для Иванова $5290 / 100 \times 100 = 5290 \text{ руб.};$

для Петрова $(3438,5 \times 16 / 20) / 100 \times 83,9 = 2307,92 \text{ руб.};$

для Сидорова

$$2645 / 100 \times 90,9 = 2404,31 \text{ руб.}$$

9. Выплата за качество оказания социальных услуг выплачивается за истекший месяц в день выплаты заработной платы за истекший месяц.

СОСТАВ

Комиссия по установлению коэффициента качества оказания социальных услуг

Дятлов А.А.	директор СХБУ ч. 2, председатель Комиссии
Сидорова С.В.	заместитель директора СХБУ ч. 2
Сидорова Н.В.	секретарь Комиссии
Члены Комиссии:	
Сидорова А.А.	главный бухгалтер СХБУ ч. 2
Александров П.К.	специалист по кадрам
Сидорова О.Г.	старший специалист СХБУ ч. 2

ПРИКАЗ

СОСТАВ

Комиссии по установлению коэффициента качества
оказания социальных услуг

Дятченков А.А.	- директор СОГБУ «...», председатель Комиссии
Войцеховская О.Е.	- заместитель председателя Комиссии
Давыденкова Н.В.	- секретарь Комиссии
Члены Комиссии:	
Солоненкова А.А.	- главный бухгалтер СОГБУ «...»
Андрейчикова Е.К.	- специалист по кадрам
Табунова О.Е.	- старшая медицинская сестра
	...