


# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## СМОЛЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАРДЫМОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ» на 2018-2021г.г.


От работодателя:

Директор СОГБУ  
«Кардымовский ДИПИ»

 Л.А. Лагутина

От работников:

Председатель  
профсоюзного комитета

 Р.Н. Островская

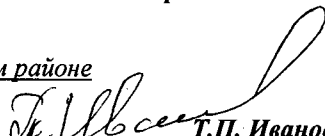
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ  
Отдел социальной защите населения  
в Смоленском районе в Кардымовском районе  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«28» мая 2018 г. рег. № 4/ 18

Гл. специалист  
в Кардымовском районе

м.п.

Подпись

 Т.П. Иванова

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Кардымовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее СОГБУ «Кардымовский ДИПИ») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора СОГБУ «Кардымовский ДИПИ» - Лагутиной Людмилы Александровны.

Работники в лице их представителя - Островской Раисы Николаевны.

1.2. Предметом настоящего Договора являются преимущественно уточняющие дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, гарантиях и компенсациях, представляемых работодателем.

В настоящем коллективном договоре так же воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников СОГБУ «Кардымовский ДИПИ».

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм действующего законодательства, полномочности сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

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

1.6. При смене форм собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В данном случае любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового договора или продлении прежнего на срок до трех лет.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. При регулировании трудовых отношений стороны исходят из того, что трудовые договоры работников с работодателем как на неопределенный срок, так и срочные заключаются в письменной форме. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а так же в случаях, предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ).

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работниками знакомить их под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими на предприятии.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенных трудовых договоров. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не

обусловленных трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

2.5. В случае сокращения штата организации работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за три месяца предоставить представителям работников планы и графики высвобождения работников по месяцам, списки сокращаемых должностей и профессий, вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства сокращаемых. Конкретные работники, подлежащие сокращению, должны быть предупреждены под роспись не менее, чем за два месяца до расторжения трудового договора.

2.6. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право остаться на работе при сокращении штатов имеют так же лица:

- предпенсионного возраста (за один год до пенсии).

2.7. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации предприятия.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет) не могут быть уволены по инициативе работодателя, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18-ти лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.8. Высвобождаемым работникам на период их трудоустройства, но не свыше двух месяцев, гарантируется сохранение средней заработной платы на условиях, предусмотренных ст. 178 ТК РФ. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца по решению органа службы занятости.

### **3. ФОРМЫ, СИСТЕМЫ И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.**

3.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме, в валюте Российской Федерации (в рублях).

3.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

3.3. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с Постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания»», Указом Президента РФ № от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике», Положением об оплате труда в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Кардымовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение №2).

3.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда. Месячная заработная плата работника учреждения социального обслуживания включает оклад (должностной оклад),

компенсационные выплаты, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях отклоняющихся от нормальных), стимулирующие выплаты. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей. Поэтому, в случае, когда работник одной категории выполняет работы другой категории, то он в среднесписочную численность учитывается по одной единице в каждой категории.

3.5. За работу с особыми условиями труда производится надбавка в размере 15%, для медицинского персонала отделения милосердия – 25%, медицинский дезинфектор – 30%, медицинская сестра по физиотерапии – 30%.

3.6. Работникам учреждения, привлеченным для работы в ночное время, производится доплата в размере 50% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22-00 часов вечера до 06-00 часов утра.

3.7. Всем работникам учреждений социальной защиты населения и здравоохранения выплачивается надбавка в размере 20% оклада (должностного оклада) по истечении 3-х лет непрерывной работы в учреждениях социальной защиты или здравоохранения и 10% за последующие 2 года непрерывной работы, но не выше 30% оклада (должностного оклада). Надбавка выплачивается по основной должности, исходя из оклада (должностного оклада), без учета повышений за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других повышений, надбавок и доплат.

3.8. Отдельные вопросы оплаты труда работников СОГБУ «Кардымовский ДИПИ» регулировать в соответствии с Положением об отдельных вопросах оплаты труда работников СОГБУ «Кардымовский ДИПИ» (Приложение №3).

3.10. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. В случае выполнения работником дополнительного объема работ по той же профессии (должности) устанавливается доплата за расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ. Размеры доплат за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, а так же за расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ устанавливаются по соглашению сторон.

3.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем 1,5 размере, последующие часы – не менее чем в двойном размере. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 - ти часов в год.

3.12. Работа, выполняемая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки и не может превышать 4-х часов в день и 20-ти часов в неделю, кроме медицинских работников

3.13. Оплата труда в выходные и праздничные нерабочие дни производится в соответствии с законодательством (ст. 153 ТК РФ).

3.14. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы

работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.15. Руководителю учреждения надбавки за напряженность выполняемой работы устанавливаются приказом руководителя Департамента Смоленской области по социальному развитию.

3.16. Заработная плата работникам СОГБУ «Кардымовский ДИПИ» выплачивается не реже чем 2 раза в месяц путем перечисления заработной платы на счета пластиковых карт, открытых в отделениях Сберегательного Банка РФ, 23 числа расчетного месяца за первую половину и 8-го числа следующего за расчетным - за вторую половину. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

#### 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №1).

4.2. Продолжительность рабочего времени для сотрудников учреждения – 40 часов в неделю, для медицинских работников, работающих по правилам внутреннего трудового распорядка – 39 часов в неделю. Для работников со сменным графиком работы возможен суммированный учет рабочего времени за учетный период (календарный год) ст. 104 ТК РФ. Нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников до 16 лет.
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы.

4.3. Стороны пришли к согласию, что основным режимом рабочего времени на предприятии является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для среднего и младшего медицинского персонала, персонала пищеблока, сторожей устанавливается сменная работа. В соответствии со статьей 103 ТК РФ, при сменной работе каждая группа работников должна трудиться в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка ежегодно. Основной отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.5. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выявленными в результате специальной оценки условий труда работников, дополнительные отпуска согласно приложения № 4. Эти отпуска суммируются с основным ежегодным отпуском.

4.6. Работники, принятые по совместительству, имеют право на ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Отпуск совместителям предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

В случаях, если продолжительность отпуска по основному месту работы больше, чем на работе по совместительству – на дни превышения работнику предоставляется отпуск без сохранения заработка.

4.7. При наличии путевки на санаторно-курортное лечение отпуск работнику предоставляется независимо от графика отпусков.

4.8. Стороны пришли к соглашению, что работники имеют право на беспрепятственное получение краткосрочных отпусков без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, так же в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- свадьбой детей – 3 дня;
- в других случаях по соглашению работника и работодателя.

## **5. ОХРАНА ТРУДА**

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

1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по ОТ. (Приложение №7).
2. Провести специальную оценку условий труда рабочих мест в соответствии со ст. 212 ТК РФ и приказом директора СОГБУ «Кардымовский ДИПИ».
3. Провести обучение и проверку знаний по ОТ рабочих, руководящих и инженерно – технических работников СОГБУ «Кардымовский ДИПИ» в сроки, согласно Постановлению Минтруда России от 13.01.2003г. №1/29.
4. Организовать в установленные сроки проведение периодических медицинских осмотров.
5. Обеспечить:
  - своевременную выдачу работникам средств индивидуальной защиты согласно приложения № 6;
  - выдачу смывающих и обезвреживающих средств согласно приложения №7;
  - ремонт, стирку, сушку спецодежды и спец. обуви.
6. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:
  - дополнительный отпуск (приложения №5) и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;
7. Ввести обязательное за счет средств организации медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
8. Обеспечить условия и охрану труда женщин, согласно статьи 253-258 ТК РФ и других законодательных актов.
9. Совместно с профсоюзным комитетом (совместная комиссия по ОТ) организовать контроль за выполнением соглашения по ОТ.
10. Обеспечить гарантии права работников по ОТ, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно - правовыми актами по охраны труда.

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

6.1. На время проведения медицинского обследования за работниками, обязанными проходить такое обследование, сохраняется средний заработок.

6.2. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах не ниже установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

6.3. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель представляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

6.5. Работодатель гарантирует осуществление всех видов обязательного страхования работников, своевременное и полное перечисление взносов в пенсионный фонд и другие фонды обязательного страхования работников.

6.6. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников СОГБУ «Кардымовский ДИПИ» увольняемому работнику выплачивается выходное пособие, в размере установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.7. Работодатель совместно с представительным органом работников способствует организации культурно-массовой работы.

6.8. Перевозка в лечебные учреждения или к месту жительства работников в случае заболевания осуществляется в экстренных случаях на транспорте дома-интерната.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами (.....). Срок действия договора может быть продлен по соглашению сторон на срок не более трех лет.

7.2. В семидневный срок после подписания сторонами коллективный договор с приложениями подлежит уведомительной регистрации в органах по труду, после чего приобретает статус правового акта, дающего возможность защищать законные права и интересы работников в судебных и иных правоохранительных органах при возникновении спорных вопросов, связанных с выполнением условий коллективного договора.

7.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию работодателя и работников.

7.4. Работники обязуются при условии выполнения работодателем положений настоящего коллективного договора не выдвигать новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на работодателя приостановление работы и забастовку.

7.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Представители сторон ежегодно (один раз в год) отчитываются о выполнении условий коллективного договора на общем собрании коллектива.

7.6. Работодатель обязуется предоставлять представителям работников материалы и сведения, связанные с осуществлением контроля за выполнением условий настоящего коллективного договора (о реорганизации или ликвидации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, о профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации работников).

7.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение условий настоящего коллективного договора несут административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

7.8. Дополнения и изменения в настоящий коллективный договор рассматриваются и вносятся на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюзного комитета. При не достижении согласия сторон заседания вопросы выносятся на рассмотрение общего собрания коллектива.

Подписи сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Лагутина Л.А. Лагутина  
«25» мая 2018 г.

Островская Р.Н. Островская  
«25» мая 2018 г.



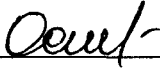


СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работников

Директор СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»

  
 \_\_\_\_\_ Р. Н. Островская  
 «28» Май 2018 г.



  
 \_\_\_\_\_ Л.А. Лагутина  
 Май 2018 г.

## П Р А В И Л А

### внутреннего трудового распорядка (ПВТР) для коллектива СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»

#### 1. Общие положения.

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

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

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются приложением к коллективному договору.

#### 2. Порядок приема и увольнения.

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

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок по характеру предстоящей работы либо условиям ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органами контроля и надзора или судом, считается заключенным на неопределенный 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;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальной подготовки.
- свидетельство о рождении детей.
- ИНН.

Запрещается истребование от поступающих на работу других документов.

Фактическое допущение к работе должностным лицом считается заключением трудового договора, который работодатель обязан оформить в письменной форме в трёхдневный срок.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный 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 трех 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, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Этот срок может быть сокращен 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 приглашен 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 расчет.

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.

### **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, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного 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 свои 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 пожарной безопасности;
- 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 и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего 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, условия коллективного договора, 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 оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором дома-интерната;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представительному органу работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении домом-интернатом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### 4. Режим работы.

4.1. Продолжительность рабочей недели в СОГБУ «Кардымовский ДИПИ» устанавливается пятидневной с двумя выходными днями. Для среднего и младшего медицинского персонала, персонала пищеблока, сторожей, водителей автомобилей устанавливается сменная работа. В соответствии со статьей 103 ТК РФ, при сменной работе каждая группа работников должна трудиться в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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.;

- 5 часа для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

4.3. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов: с 9-00 до 18-00 с неоплачиваемым перерывом для отдыха и приёма пищи с 13-00 до 14-00.

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 является совместительством.

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.

Если для какой-то категории работников выполнить норму рабочего времени не получается, можно вводить суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для определенной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников работающих не полный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. При сменной работе для среднего и младшего мед. персонала вести суммированный учет рабочего времени за год. При выполнении работниками сверхурочной работы оплату производить, распределив равномерно на количества смен, из расчета за первые 2 часа – в размере 1,5 ставки, а за все последующие – в двойном размере.

На работах, где необходимо вследствие особого характера труда, а так же при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, что бы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленный продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ).

4.6. По письменному приказу (распоряжению) работодателя работники могут привлекаться к работе в праздничные и выходные дни с их письменного согласия в соответствии с действующим законодательством:

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 компенсация за него производится на общих основаниях в соответствии с законодательством.

4.8. Работодатель обязан организовать точный учёт рабочего времени работников.

## **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 представляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Основным режимом рабочего времени на предприятии является пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями - суббота и воскресенье. Для отдельных категорий работников мед. части режим работы определяется графиками сменности.

5.4. Нерабочими праздничными днями являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 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 рабочий день либо на день, определённый постановлением Администрации области.

5.5. Работникам дома-интерната предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней; работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день; работникам-инвалидам - 30 календарных дней.

В учреждении устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам занятым на работах с вредными условиями труда, выявленными в результате специальной оценки условий труда, согласно приложения №4. Эти отпуска суммируются с основным ежегодным отпуском;
- работникам с ненормированным рабочим днем согласно приложению № 5.

Продолжительность и порядок предоставления дополнительных отпусков устанавливается коллективным договором.

5.6. Продолжительность основного и дополнительных отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным размером не ограничивается.

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

5.7. Отпуск за первый год работы может представляться по истечении шести месяцев непрерывной работы в доме-интернате.

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 с учетом мнения представительного органа работников 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 работодателем не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно (за три дня до начала) не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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 отпуска на его следующий рабочий год.

5.11. По желанию работника очередной отпуск может быть использован по частям, при этом хотя бы одна часть не должна быть менее 14-ти календарных дней.

Часть отпуска свыше 28-ми календарных дней может быть заменена денежной компенсацией, кроме работников в возрасте до 18-ти лет и беременных женщин.

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

### ***6. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания, поощрения за труд.***

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

6.2. Основными нарушениями дисциплины труда являются:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его повреждения или уничтожения;
- нарушение требований по охране труда и пожарной безопасности;
- невыполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, служебными правилами, приказами (распоряжениями) директора.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.4. До применения взыскания работник должен дать объяснение в письменной форме.

Отказ дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ о наказании объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания. При отказе от подписания составляется соответствующий акт.

6.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии, других поощрительных выплат дисциплинарным взысканием не является.

Доплаты, другие компенсации за условия труда, не могут быть отменены за дисциплинарные нарушения.

6.6. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному наказанию, то взыскание считается снятым.

Взыскание может быть снято досрочно по заявлению работника, ходатайству представительного органа работников, по собственному решению работодателя.

6.7. Работник, имеющий неснятое дисциплинарное взыскание, лишается права поощрительных премиальных выплат за весь период, в котором был совершён проступок.

6.8. 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.

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

---



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Осет Р. Н. Островская

«15» мая 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»

Лагутина Л.А. Лагутина

«15» мая 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда в смоленском областном государственном бюджетном учреждении  
«Кардымовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
(СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 21.10.2008 № 576, от 27.10.2008 № 608, от 07.11.2013 № 890, от 23.05.2014 № 380, от 16.10.2015 № 650, от 07.02.2017 № 38) и устанавливает:

- порядок оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Кардымовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (СОГБУ «Кардымовский ДИПИ») (далее также – учреждение);

- порядок оплаты труда работников учреждения;

- виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения;

- перечни должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу, административно-управленческому персоналу, вспомогательному персоналу, профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах.

1.2. Оплата труда, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.3. Оплата труда устанавливается в учреждении с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;

- размеров должностных окладов по должностям работников учреждения социального обслуживания, не отнесенным к ПКГ, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников.

1.4. Заработная плата работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

1.5. При повышении размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ работников учреждения производится повышение в том же размере должностных окладов по должностям работников, не отнесенным к ПКГ.

1.6. Размер окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

1.7. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. Основной персонал – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения социального обслуживания.

Вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения социального обслуживания целей деятельности.

Административно-управленческий персонал – работники учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения социального обслуживания, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения социального обслуживания.

Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу, перечень должностей работников учреждения, относимых к административно-управленческому персоналу, и перечень должностей, профессий работников учреждения социального обслуживания, относимых к вспомогательному персоналу, приведены в приложениях № 2 – 4 к настоящему Положению.

1.9. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности. Система оплаты труда, установленная в учреждении социального обслуживания, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения должна составлять не более 40 процентов.

Руководителем учреждения социального обслуживания обеспечивается соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения в кратности от 1,4 до 2.

## **2. Порядок оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»**

Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения социального обслуживания.

2.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения социального обслуживания.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

2.4. К выплатам стимулирующего характера руководителя, его заместителей руководителей и главного бухгалтера учреждения относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы( за месяц, квартал, год)

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения определяются с учетом эффективности деятельности учреждения социального обслуживания и его руководителя. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения социального обслуживания устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и работников на основании утвержденных в учреждении показателей эффективности деятельности и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждений социального обслуживания и главному бухгалтеру устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения социального обслуживания и среднемесячной заработной платы работников учреждения социального обслуживания (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4,5 за отчетный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения социального обслуживания и среднемесячной заработной платы работников учреждения социального обслуживания (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4 за отчетный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей руководителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацами первым и вторым настоящего пункта. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

### **3. Порядок оплаты труда работников СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»**

Заработная плата работников учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения социального обслуживания определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в локальных нормативных актах учреждения с учетом средств, предусмотренных на оплату труда работников, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых

нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, устанавливающим размеры минимальных окладов (должностных окладов) по ПКГ.

Размеры должностных окладов работников учреждения по должностям служащих, не отнесенным к ПКГ приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Оплата труда высококвалифицированных рабочих учреждения, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера минимального оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

Перечень профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, приведен в приложении № 6 к настоящему Положению. В учреждении социального обслуживания могут применяться также перечни профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения рабочими соответствующих видов работ.

Установление высококвалифицированным рабочим окладов в размере, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, производится строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ и может носить как постоянный, так и временный характер.

3.3. Оплата труда специалистов, привлекаемых в качестве консультантов, не являющихся штатными работниками учреждения социального обслуживания, осуществляется в порядке, установленном для областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

3.4. Формирование фонда оплаты труда (далее ФОТ):

3.4.1. Для медицинских работников:

Количество занятых ставок  $\times$  целевой показатель = ФОТ за месяц.

Фонд стимулирующих выплат = ФОТ – обязательные начисления (табель, стаж, специфика, категория, доплата за совмещение отсутствующего работника).

Стимулирующий фонд распределяется между работниками, согласно представления руководителя структурного подразделения.

3.4.2. Для административно-управленческого персонала (кроме руководителей):

ФОТ учреждения  $\times$  30%.

3.4.3. Для работников, относимых к вспомогательному персоналу, ФОТ не может быть меньше, чем количество занятых ставок  $\times$  МРОТ.

3.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно разделам 4 и 5 настоящего Положения.

#### **4. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»**

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

4.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Руководитель учреждения социального обслуживания принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Работникам учреждения социального обслуживания сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

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

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

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры указанной доплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

## **5. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»**

5.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в учреждении в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением.

К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения относятся:

- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за классность;
- надбавка за особый режим работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

5.2. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается работникам учреждения в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и в размере 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, приведен в приложении № 6 к настоящему Положению.

5.3. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за управление транспортными средствами различных категорий.

Надбавка за классность устанавливается:

- в размере 10 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий «D» или «D» и «Е»;
- в размере 20 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В», «С», «D» и «Е».

5.4. Надбавка за особый режим работы может устанавливаться водителям автомобилей.

Надбавка за особый режим работы устанавливается в размере до 50 процентов оклада.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за напряженность в труде.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере и предельными размерами не ограничиваются.

5.6. Выплаты за качество выполняемых работ.

В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы работникам устанавливаются следующие надбавки:

- надбавки за наличие квалификационной категории;
- надбавки за специфику работы.

5.6.1. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждения социального обслуживания, имеющим квалификационную категорию, должности которых относятся:

- к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников;
- к ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг;
- к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии;
- к ПКГ должностей работников образования.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, имеющим:

- II квалификационную категорию, – в размере 10 процентов должностного оклада;
- I квалификационную категорию, – в размере 20 процентов должностного оклада;
- высшую квалификационную категорию, – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждения при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам – руководителям структурных подразделений надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого ими подразделения.

Присвоение квалификационной категории медицинским, фармацевтическим, педагогическим работникам и работникам культуры учреждения социального обслуживания производится в порядке, установленном для аналогичных должностей работников областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

Установление надбавки за наличие квалификационной категории производится с даты подписания приказа органа (организации социального обслуживания), при котором создана аттестационная комиссия, о присвоении квалификационной категории.

5.6.2. Надбавка за специфику работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда следующим работникам:

- всем работникам домов-интернатов для престарелых и инвалидов в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), в отделении милосердия – 25 процентов оклада (должностного оклада);

- работникам, занимающим должности медицинской сестры кабинета физиотерапии (медицинской сестры по физиотерапии), медицинского дезинфектора, дезинфектора, инструктора-дезинфектора, медицинского персонала и специалистов, работающих на лазерных установках, занятых на работах с разными условиями вредности или опасности, – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за специфику работы устанавливается по одному из указанных выше оснований, предусматривающих более высокий размер надбавки.

Указанные выплаты устанавливаются локальным нормативным актом руководителя учреждения.

Показатели отнесения учреждений социального обслуживания к группам по оплате труда приведены в приложении № 7 к настоящему Примерному положению.

5.7. Порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом руководителя учреждения.

Размер премиальных выплат по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника. Премиальные выплаты по итогам работы предельными размерами не ограничиваются.

5.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением социального обслуживания на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

## **6. Порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»**

1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также размеров выплат за продолжительность непрерывной работы, за классность, за особый режим работы приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой входят главный бухгалтер, работник, занимающийся вопросами кадров, представитель профсоюзного комитета или иного представительного органа работников учреждения, а также другие лица, привлекаемые руководителем к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или его заместитель.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

2. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников учреждения социального обслуживания - тарификационный список по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению (далее - тарификационный список работников);

- для руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера - тарификационный список по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

3. Тарификационный список работников заполняется по всем профессиям рабочих и должностям служащих каждого структурного подразделения учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания, за исключением должностей руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

4. В графу 36 «Дополнительные сведения» тарификационного списка работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий работников, а именно:

- квалификационная категория;

- ученая степень;

- почетное звание;

- номер приказа, согласно которому оплата труда высококвалифицированных рабочих устанавливается в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Положения.

5. Вакантные профессии рабочих (должности служащих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

В тарификационных списках работников месячный фонд заработной платы по вакантным профессиям рабочих (должностям служащих) определяется в размере  $\frac{1}{2}$  (одной второй) от максимальной величины надбавки за продолжительность непрерывной работы.

6. В тарификационном списке работников не отражаются:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.



Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников  
СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ  
по должностям работников СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»,  
не отнесенным к ПКГ**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Сиделка	3 642
2.	Системный администратор	5 263
3.	Специалист по охране труда	5 263
4.	Специалист в сфере закупок	5 263

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников СОГБУ «Кардымовский  
ДИПИ»

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников СОГБУ «Кардымовский ДИПИ», относимых к основному персоналу**

1. Руководитель структурного подразделения (врач-специалист).
2. Врачи.
3. Средний медицинский персонал.
4. Младший медицинский персонал.
5. Специалист по социальной работе.
6. Сиделка.
7. Психолог.
8. Библиотекарь.
9. Культурный организатор.

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников СОГБУ «Кардымовский  
ДИПИ»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников СОГБУ «Кардымовский ДИПИ», относимых к административно-  
управленческому персоналу

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Начальник хозяйственного отдела.
5. Бухгалтер.
6. Экономист.
7. Инженеры всех наименований.
8. Специалист по кадрам.
9. Юрисконсульт.
10. Делопроизводитель.
11. Специалист по охране труда.
12. Системный администратор
13. Специалист в сфере закупок.

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
работников СОГБУ «Кардымовский  
ДИПИ»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей, профессий работников СОГБУ «Кардымовский ДИПИ», относимых к  
вспомогательному персоналу

1. Профессии рабочих всех наименований.

Приложение № 5  
к Положению об оплате труда  
работников СОГБУ «Кардымовский  
ДИПИ»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо**  
**ответственных) работах**

1. Водители автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятые перевозкой обслуживаемых лиц.
2. Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате такой должности.

Приложение № 6  
к Положению об оплате труда  
работников СОГБУ «Кардымовский  
ДИПИ»

## ПОРЯДОК

### исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы

1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, засчитывается:

1.1. Врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в вышеуказанных учреждениях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание граждан (далее – организации социального обслуживания граждан независимо от форм собственности), на вышеуказанных должностях;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в качестве:

- врачей и среднего медицинского персонала участковых больниц и амбулаторий, в том числе линейных, расположенных в сельской местности; больниц, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных федеральному органу, уполномоченному в сфере здравоохранения;

- среднего медицинского персонала фельдшерско-акушерских пунктов;

- заведующих терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник, а также участковых терапевтов и педиатров, участковых медицинских сестер терапевтических и педиатрических территориальных участков;

- фельдшеров, работавших на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;

- врачей пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;

- врачей общей практики (семейных врачей) и медицинских сестер врачей общей практики (семейных врачей);

- врачей, в том числе председателей и главных экспертов врачебно-трудовых экспертных комиссий;

- врачей-фтизиатров и среднего медицинского персонала противотуберкулезных учреждений (подразделений), работающих на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения;

- время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра».

Время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждениях, подразделениях и на должностях, дающее право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра» взаимно засчитывается.

1.2. Работникам учреждения социального обслуживания, кроме работников, указанных в абзаце первом подпункта 1.1 настоящего пункта:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-стажеров, в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности, учреждениях здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности и Государственного санитарно-эпидемиологического надзора Российской Федерации (далее – Госсанэпиднадзор);

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения при условии, если за ней непосредственно следовала работа в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших сестер милосердия, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности Российской Федерации (далее – КГБ России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее также – МВД России), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации (далее – ФАПСИ), Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации (далее – ФСЖВ России), Службы внешней разведки Российской Федерации (далее – СВР России), Федеральной пограничной службы Российской Федерации (далее – ФПС России) и Федеральной службы по экономическим и налоговым преступлениям Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – ФЭНП России), Государственного таможенного комитета Российской Федерации (далее – ГТК России), Министерства юстиции Российской Федерации;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в организацию социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждение здравоохранения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, – независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения в период учебы студентам высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в указанных организациях;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в отделениях социальной помощи, отделениях социальной помощи на дому и в иных структурных подразделениях органов местного самоуправления, непосредственно осуществлявших социальное обслуживание граждан.

1.3. Работникам учреждения социального обслуживания при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавку:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органах;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.4. Работникам учреждения социального обслуживания без каких-либо условий и ограничений – время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждение социального обслуживания при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из организации социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждения здравоохранения;

- со дня увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и организации здравоохранения;

- со дня прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления государственной системой социального обслуживания, здравоохранением, органов Госсанэпиднадзора, Федерального фонда и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей, работа в которых непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения;

- со дня увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности, учреждениях здравоохранения;

- со дня увольнения с предприятий и из организаций (структурных подразделений) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество, работа в котором непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения.

2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из организаций социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждений здравоохранения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;



- со дня возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

### 2.3. Не позднее трех месяцев:

- со дня окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ России, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России, ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным в органах службы занятости в качестве безработных; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения и социального обслуживания (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и по другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений и с должностей, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, на предприятиях и в организациях системы здравоохранения (на кафедрах вузов, в научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях.

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1 – 2.5 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания и здравоохранения, за исключением учреждений, указанных в настоящем Порядке.

Приложение № 7  
к Положению об оплате труда  
работников СОГБУ Кардымовский  
ДИПИ»

### ПОКАЗАТЕЛИ

#### отнесения учреждения социального обслуживания к группам по оплате труда

1. Дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, в том числе психоневрологические интернаты с обособленным спецотделением, психоневрологические интернаты для инвалидов молодого возраста, геронтологические центры, специальные дома для престарелых и супружеских пар пожилого возраста, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей:

Группа по оплате труда	Число сметных коек
IV	до 250
III	251 – 500
II	501 – 1 000
I	1 001 и более

Приложение № 8  
к Положению об оплате труда работников  
СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»

Форма

**ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ**

(полное наименование учреждения социального обслуживания)  
по состоянию на 1 января 20\_\_ года

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование профессии (должности)	
3.	Наименование ПКГ (приложение)	
4.	Уровень ПКГ	
5.	Квалификационный уровень ПКГ	
6.	Оклад (должностной оклад) (рублей)	
7.	Объема работы по профессии (должности) (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)	
8.	Размер оклада работника с учетом объема работы (рублей) (гр. 6 * гр. 7)	
9.	Итого: должностной оклад (гр. 8)	
	Компенсационные выплаты	
10.	Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (процентов)	
11.	Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (рублей) (гр. 9 * гр. 10)	
12.	Итого компенсационные выплаты (рублей) (гр. 11)	
	Стимулирующие выплаты	
13.	Надбавка за продолжительность непрерывной работы (процентов)	
14.	Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы (рублей) (гр. 9 * гр. 13)	
15.	Надбавка за классность (процентов)	
16.	Размер надбавки за классность (рублей) (гр. 9 * гр. 15)	
17.	Надбавка за квалификационную категорию (процентов)	
18.	Размер надбавки за квалификационную категорию (рублей) (гр. 9 * гр. 17)	
19.	Надбавка за специфику работы (процентов)	

20.	Размер надбавки за специфику работы (рублей) (гр. 9 * гр. 19)	
21.	Надбавка за особый режим работы (процентов)	
22.	Размер надбавки за особый режим работы (рублей) (гр. 9 * гр. 21)	
23.	Итого стимулирующие выплаты (рублей) (гр. 14 + гр. 16 + гр. 18 + гр. 20 + гр. 22)	
24.	Итого: месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (гр. 9 + гр. 12 + гр. 23) (рублей)	
25.	Доплата до МЗП (МРОТ) (рублей)	
26.	Всего в месяц (рублей)	
27.	Дополнительные сведения	

Приложение № 9  
к Положению об оплате труда работников  
СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»

Форма

**ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК**  
**руководителя СОГБУ «Кардымовский ДИПИ», заместителей**  
**руководителя, главного бухгалтера**

(полное наименование учреждения социального обслуживания)  
по состоянию на 1 января 20\_\_ года

Ф.И.О.	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»

Оеш Р. Н. Островская25 мая 20 18 г.Лагутина Л.А. Лагутина25 мая 20 18 г.

**Положение  
об отдельных вопросах оплаты труда работников  
СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»**

**1. Общие положения.**

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 г. №856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания» и устанавливает:

- порядок и условия применения выплат стимулирующего характера и иных выплат работникам СОГБУ «Кардымовский ДИПИ» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения.

**2. Порядок формирования и условия применения выплат стимулирующего характера и иных выплат работникам учреждения.**

2.1. Работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера и иные выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (далее – выплаты за интенсивность);
- премиальные выплаты по итогам работы (далее – премия),
- материальная помощь.

2.2. Выплаты стимулирующего характера предназначены для усиления заинтересованности работников учреждения в повышении результативности профессиональной деятельности, качественном исполнении должностных обязанностей и для поощрения их за выполненную надлежащим образом работу, а также являются формой материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных, инициативных работников учреждения и оценки конкретного вклада каждого из них в успешное выполнение задач, стоящих перед учреждением.

2.3. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты работникам учреждения производятся в пределах выделенных бюджетных ассигнований и при наличии экономии по фонду оплаты труда за отчетный период.

2.4. Работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также напряженность в труде устанавливаются выплаты за интенсивность.

2.4.1. Основными показателями для установления выплаты за интенсивность являются:

- особый личный вклад работника в выполнение задач, поставленных перед учреждением;
- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- организация и проведение мероприятий областного значения;

- качественное и своевременное оказание социальных, медицинских, бытовых и прочих услуг обслуживаемым категориям граждан;
- своевременное, рациональное и целевое использование внебюджетных средств, средств, выделенных из областного бюджета, а также средств выделенных на осуществление целевых программ;

- умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;

- проведение особо важных или срочных работ;

- инициативность работника при выполнении задач, поставленных перед учреждением.

2.4.2. Выплаты за интенсивность работы устанавливаются ежемесячно.

2.4.3. Выплаты за интенсивность устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере и предельными размерами не ограничиваются.

2.4.4. Выплаты за интенсивность производятся одновременно с выплатой заработной платы с даты, указанной в приказе об установлении выплат за интенсивность.

2.4.5. Основанием для выплаты за интенсивность является приказ директора учреждения с указанием ее конкретных размеров.

2.5. Работникам учреждения в целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу по итогам за соответствующий период времени могут устанавливаться следующие виды премий:

а) единовременная премия;

б) ежемесячная премия;

в) премия по результатам работы за квартал;

г) премия по результатам работы за год.

2.5.1. Показателями премирования, дающими право на получение ежемесячной премии, являются результаты работы за месяц.

2.5.2. Показателями премирования, дающими право на получение квартальной премии, являются результаты работы за квартал.

2.5.3. Показателями премирования, дающими право на получение премии за год, являются результаты работы за год.

2.5.4. Основными показателями единовременного премирования являются:

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;

- выполнение заданий особой сложности и важности;

- творческий подход работника учреждения к подготовке инициативных предложений по деятельности учреждения;

- отсутствие дисциплинарных взысканий;

- участие в конкурсах и мероприятиях, проводимых Департаментом Смоленской области по социальному развитию;

- к праздничным датам и юбилейным датам.

2.5.5. Размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника и предельными размерами не ограничивается.

2.5.6. Премия устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников.

2.5.7. Основанием для выплаты премии является приказ директора учреждения с указанием ее конкретных размеров.

2.6. Материальная помощь относится к иным выплатам и является формой поддержки работников учреждения.

2.6.1. Материальная помощь может предоставляться по личному заявлению работника учреждения.



2.6.2 Размер материальной помощи устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника и предельными размерами не ограничивается, в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета

*Осип* Р. Н. Островская

25» мая 20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»

*Лагутина* Л.А. Лагутина

25» мая 20 18 г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
должностей с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование профессий	Дополнительный отпуск (календарные дни)
1.	Заместитель директора по общим вопросам	14
2.	Заместитель директора по медицинской части	14
3.	Заместитель директора по финансовым вопросам	
4.	Главный бухгалтер	14
5.	Начальник хозяйственного отдела	14

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета

*Ощел* Р. Н. Островская

25» мая 20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»

*Лагутина* Л.А. Лагутина

25» мая 20 18 г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
должностей с вредными условиями труда,  
выявленными в результате специальной оценки условий труда

№ п/п	Наименования профессий	Виды гарантий и компенсаций	
		Повышенная оплата труда работника (работников)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (календарные дни)
1.	Слесарь-сантехник	4%	7
2.	Повар	4%	-
3.	Оператор стиральных машин	4%	-
4.	Санитарка ритуального зала	4%	7

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета

*Оош* Р. Н. Островская

« 25 » мая 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»

*Лагутина* Л.А. Лагутина

« 25 » мая 20 18 г.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Наименование и № нормативных документов
Врач	Халат и костюм х/б Колпак или косынка х/б Перчатки резиновые	2 шт. 2 шт. до износа	Приказ Министерства здравоохранения и соц. развития от 01.09.2010 № 777н
Фельдшеры- лаборант	Халат или костюм х/б Тапки кожаные Перчатки резиновые Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником Очки защитные Защитный экран для лица	2 шт. 1 пара на 2 года до износа дежурный до износа до износа	Приказ Министерства здравоохранения и соц. развития от 01.09.2010 № 777н
Санитарка ритуального зала	Комбинезон хлопчатобумажный Галоши резиновые Фартук непромокаемый Перчатки резиновые Нарукавники клеенчатые Очки защитные	1 шт. дежурные дежурные до износа дежурные до износа	Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 (с изменениями от 05.05.2012 г.)
Медицинский дезинфектор	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа 1 пара 6 пар 6 пар до износа до износа	Приказ Минтруда РФ № 997 н от 09.12.2014 г.
Заведующий складом	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 шт. 2 пары	Приказ Министерства здравоохранения и соц. развития от 01.09.2010 № 777н
Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. дежурный 6 пар	Приказ Минтруда РФ № 997 н от 09.12.2014 г.
Слесарь – сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда РФ № 997 н

	Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 пара  12 пар  до износа до износа	от 09.12.2014 г.
Грузчик	Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 шт. 12 пар	Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 (с изменениями от 05.05.2012 г.)
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 пара  12 пар	Приказ Минтруда РФ № 997 н от 09.12.2014 г.
Мед. сестра по физиотерапии	Халат х/б Полотенце Колпак Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	2 шт. 2 шт. 2 шт. до износа до износа	Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 (с изменениями от 05.05.2012 г.)
Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 шт.  1 пара  12 пар до износа	Приказ Минтруда РФ № 997 н от 09.12.2014 г./
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  1 шт.  12 пар	Приказ Минтруда РФ № 997 н от 09.12.2014 г.
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.  2 шт.  до износа	Приказ Минтруда РФ № 997 н от 09.12.2014 г.
Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и 1 комплект механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.  до износа 6 пар  2 шт.	Приказ Минтруда РФ № 997 н от 09.12.2014 г.
Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.  2 шт.	Приказ Минтруда РФ № 997 н от 09.12.2014 г.
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с	1 шт.  2 шт.	Приказ Минтруда РФ № 997 н от 09.12.2014 г.

	нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  2 шт.  до износа  12 пар	Приказ Минтруда РФ № 997 н от 09.12.2014 г.
Парикмахер	Костюм хлопчатобумажный Тапочки кожаные Респиратор марлевый	1 шт. 1 пара до износа	Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 (с изменениями от 05.05.2012 г.)
Швея	Фартук х/б с нагрудником	1	Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 (с изменениями от 05.05.2012 г.)
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм сигнальный повышенной видимости (3 класс защиты) Головной убор из хлопчатобумажных или смешанных тканей Фартук из прорезиненных материалов Ботинки кожаные с защитным подносом Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные с усилительными накладками Перчатки резиновые Очки защитные Средства индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) против аэрозольные	1 шт.  1 шт.  2 шт. 1 пара 1 пара 12 пар  12 пар до износа до износа	Приказ Минтруда РФ № 997 н от 09.12.2014 г.
Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  2 шт.  1 пара  6 пар	Приказ Минтруда РФ № 997 н от 09.12.2014 г.
Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.	1 шт.	Приказ Минтруда РФ № 997 н от 09.12.2014 г.
Рабочий по благоустройству населенных пунктов, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 пара  6 пар 12 пар до износа до износа	Приказ Минтруда РФ № 997 н от 09.12.2014 г.

**Примечание:** работникам, временно работающим или привлекаемым для различного рода работ, ученикам, студентам, проходящим производственную практику спецодежда и спецобувь выдается на время работы или на время практических занятий.

Исполнитель:

А.А. Гусарова

тел. 8 (48167) 4-14-49

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»

Осеев Р. Н. Островская

Лагутина Л.А. Лагутина

«25» мая 20 18 г.

«25» мая 20 18 г.



### ПЕРЕЧЕНЬ

работ, при выполнении которых бесплатно выдаются  
сmyвaющие и обезвреживающие средства (согласно  
Постановления Минтруда и социального развития  
№ 1122н от 17 декабря 2010 г.

№ п/п	Вид работ (профессия)	Вид сmyвaющего средства (месячная норма)
1.	Работа на автотранспорте (водитель, тракторист)	Мыло туалетное 300 гр. Жидкое моющие средства в дозирующих устройствах 500 гр.
2.	Сантехнические работы (слесарь-сантехник)	Мыло туалетное 200 гр. Жидкое моющие средства в дозирующих устройствах 250 гр.
3.	Уборка территории (рабочий по благоустройству территории)	Мыло туалетное 200 гр. Жидкое моющие средства в дозирующих устройствах 250 гр.
4.	Санитарка палатная	Мыло туалетное 200 гр. Жидкое моющие средства в дозирующих устройствах 250 гр.

Исполнитель  
А.А. Гусарова  
Тел 8 (49167) 4-14-49

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета

Островская Р. Н. Островская

« 25 » мая 20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»

Лагутина Л.А. Лагутина

« 25 » мая 20 18 г.

## СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и уполномоченных работниками и  
представительными органами на 2018г.

СОГБУ «Кардымовский ДИПИ»

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость выполнения мероприятий в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физ. Работ	
							всего	в т. ч. женщин	всего	в т. ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Обеспечения работников СИЗ, смывающими средствами в соответствии с нормами	шт.	200	10,0	1-4 кв.	Михайлов И. Г. Гусарова А.А.	-	-	-	-
2	Проведение периодического испытания дополнительных электрических средств защиты	шт.	10	2,0	2 кв.	Иванов В. А	-	-	-	-
3	Проведение испытаний и измерений в электроустановках	-	-	45,0	2 кв.	Иванов В. А.	-	-	-	-
4	Переаттестация работников организации по эксплуатации физиотерапевтической аппаратуры и медицинских паровых стерилизаторов	чел.	2	2,0	1 кв.	Гусарова А.А.	-	-	-	-
5	Обслуживание пожарной сигнализации.	-	-	72,8	1-4 кв.	Лагутина Л.А	-	-	-	-



5	Обслуживание модуля (Прибор контрольный охранно-пожарный)	-	-	74,5	1-4 кв.	Лагутина Л.А.	-	-	-	-
7	Обслуживание прибора приемно-контрольный охранно-пожарный «Тандем»	-	-	17,6	1-4	Лагутина Л.А.	-	-	-	-
8	Проведение предварительного и периодического медицинского осмотра работников	чел.	140	200,0	1-4 кв.	Максименкова И.В. Гусарова А.А.	-	-	-	-
9	Проведение СОУТ	мест	3	3,0	1-2 кв.	Гусарова А.А.	-	-	-	-
10	Обучение по электробезопасности	чел.	3	9,0	4 кв.	Иванов В.А.	-	-	-	-
<b>ИТОГО:</b>				<b>441,5</b>						

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_

*Гусарова*

А.А. Гусарова

Пронумеровано и  
прошнуровано

48 (сорок восемь)

листов



СОГБУ  
«Карабакхский ДИПИ»

*Лагутина*

Л.А. Лагутина