

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный трудового
коллектива

И.И. Антонюк
И.И. Антонюк 2019 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Болшевский
специальный дом для престарелых
и супружеских пар пожилого возраста»

Р.Д. Козлова
Р.Д. Козлова 2019 год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к коллективному договору между работодателем и работниками СОГБУ «Болшевский
специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

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

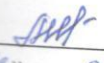
Главному бухгалтеру - 3 календарных дня;


Директор



Р.Д. Козлова

«СОГЛАСОВАНО»
Уполномоченный трудового
коллектива

 И.И. Антонюк
«04» 06 20 19 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СОГБУ «Болшевский
специальный дом для престарелых
и супружеских пар пожилого возраста»
 Р.Д. Козлова
«04» 06 20 19 год



**Нормы бесплатной выдачи работникам
спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для работников
СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар
пожилого возраста»**

Должность	Наименование	Ед. изм.	Норма на человека	Срок использования (лет)
Медицинский персонал врач-терапевт, средний и младший медицинский персонал	Халат х/б	шт.	1	1
	Колпак х/б	шт.	1	дежурный
	Полотенце	шт.	1	0,5
Дополнительно (работающие в процедурном кабинете)	Перчатки резиновые	пара		
	Фартук непромокаемый	шт.		дежурный
Сестринская палатная	Халат х/б	шт.	1	1
	Полотенце	шт.	1	дежурное
	Перчатки	пара	12	1
	Колпак (косынка)	шт.	1	1
Врач, диетолог	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1
	Фартук из х/б с нагрудником	шт.	2	0,5
	Колпак (косынка)	шт.	1	1
	Нарукавники из полимерных материалов	шт.	1	До износа
Машинистка стиральных	Халат	шт.	2	

	Колпак (косынка)	шт.	2	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Фартук х/б с нагрудником	шт	2	1
	Колпак (косынка)	шт.	1	1
Кухонная посуда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	1
	Фартук х/б с нагрудником	шт	2	1
	Нарукавники из полимерных материалов	пара		До износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	6	1
	Колпак (косынка)	шт.	1	1
Кухонная служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (или)	шт	1	
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1
Парикмахер	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	1	1
	Косынка или шапочка	шт	1	1

	Резиновые перчатки	пара	4	1
Борщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	12	1
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт	1	1
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием или	пара	12	
	Перчатки с точечным покрытием	пара	12	До износа
Борщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	Колпак (косынка)	шт.	1	1
Дополнительно в зимний период	Куртка на утепленной прокладке	шт	1	До износа
Санитарь-сантехник	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Перчатки с точечным покрытием	пара	1	До износа

	покрытием			
	Сапоги резиновые с защитным под носком	пара	1	1
Внедряющий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт	1	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	1
	Перчатки с точечным покрытием			До износа
	Колпак (косынка)	шт.	1	1
Сестра-хозяйка	Халат х/б	шт.	1	1
	Колпак х/б	шт	1	1
Служащий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	комплект	1	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	1	дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара		дежурные
Владелец	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Перчатки с точечным покрытием	пара	12	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	6	дежурные
	Сапоги резиновые с защитным под носком	пара	1	

Главный бухгалтер

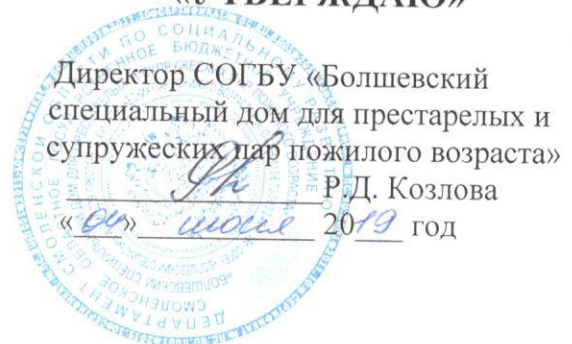


Д.А. Лавцевич

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный трудового
коллективаИ.И. Антонюк
«июль» 20 19 год

«УТВЕРЖДАЮ»



Нормы бесплатной выдачи моющих средств.

Должность	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Срок использования
Платная медсестра	Мыло туалетное	грамм	400	1 месяц
	Стиральный порошок	грамм	200	1 месяц
Повар	Мыло туалетное	грамм	100	1 месяц
	Моющее средство	грамм	1500	1 месяц
	Чистящее средство	грамм	800	1 месяц
	Хозяйственное мыло	грамм	100	1 месяц
Санитарка-уборщица	Мыло туалетное	грамм	100	1 месяц
	Чистящее средство	грамм	400	1 месяц
Платная санитарка	Мыло туалетное	грамм	400	1 месяц
	Стиральный порошок	грамм	200	1 месяц
	Чистящее средство	грамм	200	1 месяц
	Моющее средство	грамм	200	1 месяц
	Хозяйственное мыло	грамм	100	1 месяц

Главный бухгалтер

Лав

Д.А. Лавцевич

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный от трудового
коллективаИ.И. Антонюк
2019 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Болшевский
специальный дом для престарелых
и супружеских пар пожилого возраста»
Р.Д. Козлова
2019 годСоглашение по охране труда работников
СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар
пожилого возраста»

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм.	Кол-во	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
2	3	4	5	6	
1	Проведение периодических медицинских осмотров	чел.	30	постоянно	Врач-терапевт
2	Инструментальная проверка контуров заземления и измерение сопротивления изоляции			2019 г.	Директор
3	Приведение (поддержание) здания и рабочих мест в соответствии с требованиями ОТ и санитарных норм	раб. мест	21	постоянно	Директор
4	Комплектование отдела мед аптечкой приобретение тех. литературы и инструкций по ОТ.			постоянно	Инспектор по кадрам
5	Организация уголка по ОТ.			2019 г.	Инспектор по кадрам
6	Обучение и проверка знаний руководителей и специалистов	чел.	3	1 раз в 3 года	Директор
7	Допускать к работе вновь принятых работников только после прохождения вводного инструктажа			постоянно	Инспектор по кадрам
8	Проведение на рабочих местах повторного инструктажа по безопасным приемам и методам работы	чел.	30	1 раз в 6 месяцев	Инспектор по кадрам
9	Приобретение и проверка средств индивидуальной защиты			регулярно	Директор
10	Организация рациональных режимов труда и отдыха для работающих работников			2019г.	Директор
	ВСЕГО				

Директор

Р.Д. Козлова

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный трудового
коллективаИ.И. Антонюк
2019 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Болшевский
специальный дом для престарелых
и супружеских пар пожилого возраста»Р.Д. Козлова
2019 год

Перечень профессий, для выполнения которых обязательны предварительные при
вступлении на работу и периодические, медицинские осмотра работников в целях
обеспечения безопасности их труда, предупреждения заболеваний и несчастных
случаев СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских
пар пожилого возраста»

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

Директор

Р.Д. Козлова

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный трудового
коллектива

И.И. Антонюк

06 2019 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Болшевский
специальный дом для престарелых и
супружеских пар пожилого возраста»

Р.Д. Козлова

06 2019 год

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

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

Р.Д. Козлова

«СОГЛАСОВАНО»Трудовое соглашение
интересовИ.И. Антонюк
20 19 год**«УТВЕРЖДАЮ»**Директор СОГБУ «Болшевский
специальный дом для престарелых
и супружеских пар пожилого возраста»Р.Д. Козлова
20 19 год**Положение о стимулирующих выплатах и поощрениях в
СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар
пожилого возраста»****1. Общее положение**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Смоленской области от 14.11.2008 № 620 «Об утверждении об отраслевой системе оплаты труда в областных государственных учреждениях социального обслуживания».

2. Настоящее Положение разработано администрацией и согласовано с трудовым коллективом.

2. Порядок и условия применения выплат стимулирующего характера

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

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

- предоставлять сумму из экономии фонда заработной платы в виде материальной помощи в случае смерти близких родственников работников;

- выплачивать материально лиц, принявших участие в профессиональных конкурсах;

2. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата за фактически выполненную работу, исходя из должностного оклада отсутствующего работника. Снятие доплат за увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания возможно только по согласованию с трудовым коллективом.

3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшение качества обслуживания, продолжительную и безупречную работу присваиваются следующие поощрения:

а) объявления благодарности;

б) премиальные выплаты по итогам работы;

в) награждение почетной грамотой.

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

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

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

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

5. Перечень критериев оценки результатов деятельности работников учреждения:

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

3. Выплата материальной помощи

1. Материальная помощь может предоставляться в связи со стихийным бедствием, такими непредвиденными обстоятельствами, как пожар, кража, авария, болезнь работника, в случае бракосочетания работника, рождения ребенка.

2. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника учреждения.

3. Материальная помощь устанавливается в размере одной тысячи рублей.

4. За работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в условиях, отличающихся от нормальных, производится доплата за сложность, интенсивность в процентах к должностному окладу, её размер определяется администрацией по согласованию с трудовым коллективом.

4. Комиссия по вопросам стимулирующих выплат и поощрений

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

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

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

4. Члены комиссии:

- Козлова Раиса Дмитриевна – директор СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

- Лавцевич Дана Александровна – главный бухгалтер СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

- Антонова Ирина Ивановна – заведующая складом СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

Директор



Р.Д. Козлова

«Согласовано»
_____ И.И. Антонюк
_____ 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СОГБУ «Болшевский
специальный дом для престарелых
и супружеских пар пожилого возраста»
_____ Р.Д. Козлова
«04» _____ 06 _____ 2019 г.

Соглашение

к коллективному договору между работодателем и работниками Болшевского
дома для престарелых и инвалидов.

На основании письма Департамента бюджета и финансов Смоленской области (далее - Департамент) (Исх. № 07-11/2416 от 14.09.2010) с 01.01.2011 года обеспечение наличными деньгами получателей средств областного бюджета, расположенных за пределами города Смоленска и Смоленского района Смоленской области, (далее - получатели) будет осуществляться с использованием открытых банковских счетов либо со счета департамента № 40116 «Средства для выплаты наличных денег наличными», открытого в ГРКЦ ГУ Банка России по Смоленской области в г. Смоленске.

Предоставить возможность получения работникам заработной платы, подотчетных сумм и командировочные, представительские расходы в безналичной форме путем перечисления денежных средств на открытые банковские счета, держателями которых являются работники учреждения.

Директор _____



Р.Д. Козлова

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный трудового
коллективаИ.И. Антонюк
«04» 06 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»


 Директор СОГБУ «Болшевский
специальный дом для престарелых
и супружеских пар пожилого возраста»
Р.Д. Козлова
«04» 06 2019 г.

Приложение
к коллективному договору кодекса этики и служебного поведения работников
СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар
пожилого возраста».

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» разработан в соответствии с ФЗ от 25.12.2008г № 273-ФЗ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все сотрудники учреждения независимо от должности.
3. Все сотрудники учреждения обязаны ознакомиться с положениями кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
4. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений кодекса.
5. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудниками учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения для сотрудников учреждения.
6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.
7. Кодекс служит основой для формирования должной морали и уважительного отношения к государственным учреждениям в общественном сознании.
8. Знание и соблюдение сотрудниками учреждения положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения
сотрудниками учреждения

9. Сотрудники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

- б) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;
 - в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
 - г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
 - д) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к сотрудникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - е) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
 - ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
 - з) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
 - и) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
 - к) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
 - л) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника учреждения;
 - м) соблюдать установленные в учреждении предоставления служебной информации;
 - н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
 - о) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.
10. Сотрудники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.
11. Сотрудники учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
12. Сотрудники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
13. Сотрудники учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
14. Сотрудник учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.
15. Сотрудник учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

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

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

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

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

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

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

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников учреждения

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

23. В служебном поведении сотрудник учреждения воздерживается от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

Сотрудники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, открытыми, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и

11. Внешний вид

12. Внешний вид сотрудника учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который включает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

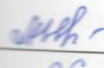
IV. Ответственность за нарушение положений кодекса

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


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

15. Постановление № 9 принято на общем собрании трудового коллектива
16. Протокол № 1 от «10» января 2017 года.

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный трудового
коллектива
И.И. Антониук
06 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Болшевский
специальный дом для престарелых
и супружеских пар пожилого возраста»
Р.Д. Козлова
06 2019г.**ПОЛОЖЕНИЕ****«Об оплате труда работников в СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений» и устанавливает:

- порядок оплаты труда руководителя и главного бухгалтера СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» (далее также – учреждение);
- порядок оплаты труда работников СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»;
- виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»;
- перечни должностей, профессий работников СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста», относимых к основному персоналу, административно-управленческому персоналу, вспомогательному персоналу, профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах;
- перечень должностей работников СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста», работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов.

1.2. Система оплаты 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. Система оплаты труда устанавливается в СОГБУ «Болшевский

«специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» с

участием:

- 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, утвержденного на календарный год.

1.7. Руководитель СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» 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.