

Директор дома-интерната  
дома-интерната

Л.Ф. ЖЕЛТИКОВА



Представитель работников  
дома-интерната

В.В. ДЕРГИЛЕВ

30.05.2019г

**Коллективный договор КГБСУСО «Усть-Калманский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов» на 2019 -2022 годы**

Коллективный договор	
прошел уведомительную регистрацию	
в ЦЗН УСЗН по Усть-Калманскому району	
« 20 »	мая 2019 года
Регистрационный номер	84
Директор	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель Усть-Калманского дома интерната малой вместимости для престарелых и инвалидов, в лице их уполномоченных представителей. Представитель работников Дергилев Виктор Владимирович, представитель работодателя – директор дома-интерната Желтикова Людмила Филипповна. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

### 1.2. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечения занятости, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

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

### 1.3. Сфера действия договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

### 1.4. Соотношение коллективного договора с нормами действующего законодательства, краевым, городским (районным), отраслевым тарифным соглашениями.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с распоряжениями, приказами Министерства социальной защиты Алтайского края.

### 1.5. Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

### 1.6. Общие обязательства работодателя и представительного органа работников.

1.6.1. Работодатель признает орган, уполномоченный общим собранием (конференцией) работников представлять их интересы при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения.

1.6.2. Представительный орган работников обязуется содействовать эффективной работе организации.

1.6.3. Стороны считают необходимым активно привлекать работников к управлению организацией (ст. 53 ТК РФ).

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются заключением письменного договора на неопределенный срок.
- 2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе работника или работодателя в соответствии со ст. 59 ТК РФ.
- 2.3. В содержании трудового договора, заключенного в письменной форме, включаются показатели, определяющие существенные условия труда (ст. 57 ТК РФ).
- 2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами действующего законодательства и настоящим коллективным договором.

## 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 3.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными, Продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.
- 3.2. Для утвержденного перечня работников, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является месяц.

Перечень таких работников указан в «Правилах внутреннего трудового распорядка» (Приложение № 1).

## 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.
- 4.2. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников организации устанавливается не менее 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск устанавливается ТК РФ, либо федеральными законами РФ.
- 4.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного органа на позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению сторон в соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 4.5. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:
  - работникам моложе 18 лет;
  - женщинам, имеющих двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;

- одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
- участникам ВОВ или приравненным к ним по льготам лицам, ветеранам труда.

4.6. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при получении путевки на санаторно-курортное лечение;
- по семейным обстоятельствам.

4.7. Установить дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- за работу с вредными условиями труда;
- за особый характер работы;
- за ненормированный рабочий день.

Список должностей, имеющих право на дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда и за особый характер работы прилагается.

(Приложение № 8).

Список должностей с ненормированным рабочим днем указан в «Правилах внутреннего трудового распорядка» (Приложение №1 и № 5)

4.8. Работник учреждения имеет право на краткосрочный отпуск (без сохранения заработной платы) в связи:

- со свадьбой работника;
- со смертью близких родственников;
- с рождением ребенка;
- переездом на новое место жительства;
- в связи с непредвиденными обстоятельствами - до пяти календарных дней.

## 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

5.1. При намечающемся массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца представить в представительный орган работников и службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.2. При сокращении численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ)

а) предпринять следующие меры:

- использовать естественное сокращение рабочих мест\ (увольнение по собственному желанию, добровольный уход на пенсию, увольнение работников, нарушивших трудовые обязанности/;
- ограничить сверхурочную работу и совместительство;
- ограничить внешний прием работников;
- перейти на режим неполного рабочего времени;
- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;
- обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям рабочих, являющихся вакантными:

б) преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять:

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 16 лет;
- работникам, супруг(а) которого уже является безработным (ой);
- лицам, перечисленным в ст.2 закона Алтайского края «О квотировании рабочих мест для лиц, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы»;
- лицам, достигшим пред пенсионного возраста ( за 2 года до ухода на пенсию).

5.3. Не инициировать расторжение трудового договора:

- с беременными женщинами ( за исключением случаев ликвидации организации). В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам;
- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет ( ребенка- инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных категорий детей без матери ( за исключением увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5-8 и 11 статьи 81 ТК РФ).

5.4. Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению штатов.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работника учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБСУСО «Усть-Калманский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов» от 25.12.2016г. утвержденным директором Желтиковой Л.Ф.

Оплата труда состоит из оклада, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера

Работодатель обязуется:

6.2. Производить оплату труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени выполнившего нормы труда ( трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда

6.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения являющегося главным руководителем (получателем) средств краевого бюджета, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.

6.4. Производить оплату труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производить пропорционально отработанного времени.

6.5. Оплату труда работников учреждения определять трудовым договором исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

6.6. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

6.7. За каждый час ночной работы ( с 10 час. вечера до 6 час. утра производить доплату в размере 50% должностного оклада).

6.8. Производить премирование руководителей, специалистов, служащих, рабочих за выполнение производственных и экономических показателей работы на основании Положения о премировании. ( Приложение № 2 ).

6.9. Заработную плату выплачивать 2 раза в месяц: 20 и 05 числа месяца следующего за отчетным.

6.10. Пересмотр и введение норм трудовых затрат, изменение условий оплаты труда производить только на основе технико-экономических обоснований, с обязательным согласованием с соответствующим выборным профсоюзным органом и извещением работников, которых касаются изменения, не менее чем за 2 месяца до их введения.

6.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах, с вредными и (или) опасными условиями труда .

## 7. РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА РАБОТНИКОВ

7.1. Продолжение работы по внедрению профессиональных стандартов в соответствии с графиком.

7.2. Систематическое, один раз в 4 года, проведение аттестации руководителей и специалистов; тарификация работ и рабочих.

7.3. Формирование резерва на замещение управленческих должностей, организацию работы по повышению квалификации специалистов, включенных в резерв.

7.4. Разработка системы ( перечень профессий и специальностей, порядок, условия, сроки, формы подготовки и переподготовки работников, периодичность повышения квалификации).

7.5. Ежегодное выделение денежных средств в размере 30000 руб. на реализацию мероприятий Программы.

7.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с нормами ТК РФ. При условии производственной необходимости, дополнительно предоставлять гарантии и компенсации работникам, при получении ими образования соответствующего уровня не впервые, а также в учреждениях профессионального образования не имеющих государственной аккредитации согласно ТК РФ.

## 8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНЫ И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1. Выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором средства, необходимые для достижения оптимальных и безопасных условий труда в пределах, соответствующей статьи плана финансирования.

8.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Планом ОТ и ТБ.

- 8.3. Организовать своевременное и качественное проведение мед. осмотров работников. Приложение № 4.
- 8.4. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководителя, специалиста ответственного за ОТ и ТБ., в соответствии с графиком проводить внутрифирменное обучение работников.
- 8.5. Организовать работу санитарно-бытовых помещений по установленным нормам.
- 8.6. Обеспечить:
- 8.6.1. - своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по установленным нормам. Перечень профессий и должностей согласно Приложения № 3 .
- 8.6.2. - замену пришедшей в негодность раньше установленного срока не по вине работника спецодежды, спецобуви и другие СИЗ;
- 8.6.3. - ремонт, стирку, сушку, чистку, дезинфекцию и обезвреживание средств индивидуальной защиты;
- 8.7. Своевременно и качественно проводить все виды инструктажей по охране труда, информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии производственной среды, режиме труда и отдыха, о компенсациях, средствах защиты. Указанная информация предоставляется каждому работнику по его просьбе под роспись в карте аттестации рабочего места ( а вновь принятым на работу – в трудовом договоре).
- 8.8 По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием представительного органа работников (а в случаях с тяжелым, смертельным исходом и групповых - с участием представителя Государственной инспекции труда) специальную комиссию по расследованию причин травмы и оформляет акт формы Н – 1 и другие материалы.
- 8.9. Администрация и работники проводят обновление состава представительного органа работников, организуют административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

### УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН

- 8.10. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:
- 8.10.1. Прекратить (не допускать) прием женщин на работы с вредными, опасными и тяжелыми условиями, осуществить комплекс мероприятий по выводу их с таких работ.
- 8.10.2. Ограничить применение труда женщин на работах в ночное время.
- 8.10.3. Не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при которых продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.
- 8.10.4. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себе обязательства:
- освободить беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 13 лет (детей- инвалидов), одиноких матерей, воспитывающих детей до 5 лет, по их просьбе, от ночных смен;
  - создать( провести ремонт ) комнаты гигиены женщин в цехах ( участках).

## КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

Работодатель обязуется:

8.12. Осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

## 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

9.1. Оказывать материальную помощь

- на похороны умершего работника в размере его 3-х должностных окладов;
- на похороны близких родственников (супруг (га), родители, дети в размере должностного оклада;
- при пожаре и ином стихийном бедствии в размере должностного оклада.

9.2. Выделять работникам транспорт для личных нужд, согласно заявления, с оплатой стоимости автотранспортных услуг.

## 10. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников и членов их семей.

## 11. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора рассматриваются администрацией дома-интерната совместно с представительным органом работников.

11.2. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в организациях.

11.3. Требования трудового коллектива к работодателю по вопросам, указанным в п.11.2. формируются и утверждаются на общем собрании (конференции) работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

## 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон раз в год предоставляют друг другу необходимую информацию.

12.2. Представительный орган работников в целях контроля за выполнением настоящего коллективного договора проводит проверки силами своих комиссий



и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее: при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

12.3. Лица, предоставляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленном федеральном законом.

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор пересматривается и принимается новый.

13.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

13.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

13.4. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально - экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

13.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

13.6. Работодатель обязуется подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в 7 – дневный срок направить для регистрации в орган по труду по месту нахождения организации.

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о премировании работников предприятия.
3. Перечень профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение спец. одежды, спец. обуви и других СИЗ.
4. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры.
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
6. Перечень должностей работников, имеющих право на 15% надбавку за работу с вредными условиями труда.
7. Список работников, имеющих право на дополнительный отпуск
8. Штатное расписание.
9. График отпусков.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

(Л.Ф.Желтикова)

*Л.Ф.Желтикова* 2019г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО ДОМА-ИНТЕРНАТА МАЛОЙ ВМЕСТИМОСТИ ДЛЯ ПОЖИЛЫХ ЛЮДЕЙ И ИНВАЛИДОВ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения Министерства социальной защиты и учреждений социального обслуживания.

1.5. Соблюдение антикоррупционного законодательства.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, штатным расписанием и установления оплаты труда, профессиональным стандартом.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на предприятии, в учреждении, организации;

в) проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

2.4. На всех работников, проработавшим свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- курить только в специально отведенном месте;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, профессиональными стандартами.

### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1. - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.1.2. - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.1.3. - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.1.4. - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 4.1.5. - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.1.6. - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 05-го и 20-го числа каждого месяца;
- 4.1.7. - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 4.1.8. - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора соглашения и контроля за их исполнением;
- 4.1.9. - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.1.10.- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.1.11.- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.1.12. - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.13. - 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 и иными нормативными правовыми актами;
- 4.1.14. - использовать иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1. Начало работы | 9-00 час.   |
| Перерыв          | 13-00 час. - 14-00 час.                                     |
| Окончание работы | женщины – 17 час.12 мин.<br>мужчины - 08-30 час -17-30 час. |

2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания

нянь

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| Начало работы    | 9-00 час                 |
| Перерыв          | с 13-00 до 15-00 час     |
| Окончание работы | 9-00 час. следующего дня |

Работа нянь без права сна.

3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания уборщица служебных и производственных помещений

- |                  |                    |
|------------------|--------------------|
| Начало работы    | 8-00 час           |
| Перерыв          | 12-00 до 14-00 час |
| Окончание работы | 17 час. 12 мин.    |

4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания поваров и официанток

<u>Повара</u>	
Начало работы	8-00 час.
Перерыв	13-30 – 15-30 час.
Окончание работы	19-30 час.

<u>Официантки</u>	
Начало работы	8-30
Перерыв	14-00 – 18-00
Окончание работы	20-00 час.

6. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания медицинского персонала

<u>Старшая медицинская сестра</u>	
Начало работы	9-00 час.
Перерыв	13-00 – 14-00 час.
Окончание работы	15-24 час.

<u>Фельдшер</u>	
Начало работы	9-00 час. – 12-36 час
Перерыв	12 – 36 - 14-00 час.

<u>Диетсестра</u>	
Начало работы	14-00 час.
Окончание работы	15-48 час.

5.2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.3. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.5. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

5.6. В организациях или при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.7. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Время для отдыха и приема пищи выбирается индивидуально в соответствии со сложившимися возможностями, но без ущерба для выполнения обязанностей.

5.8. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

5.9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

5.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.11. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

5.12. Для некоторых должностей устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Водитель

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

22. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает Почетной грамотой;
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

23. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.



До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

25. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения).

26. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

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

28. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

29. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

31. Комментарий: Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем, как правило, является приложением к коллективному договору.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБСУСО «Усть-Калманский  
дом-интернат малой вместимости  
для престарелых и инвалидов»



*(Л.Ф.Желтикова)*

«*26*» *декабря* 2018 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКОВ КГБСУСО «УСТЬ-КАЛМАНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ МАЛОЙ ВМЕСТИ- МОСТИ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

1. Настоящее Положение вводится в целях поощрения высоко-профессионального инициативного труда работников дома-интерната на повышение уровня медицинского культурно-бытового обслуживания обеспечиваемых.
2. Источником премирования и выплаты материальной помощи являются денежные средства из планового фонда оплаты труда, утвержденного Министерством социальной защиты Алтайского края и экономии фонда оплаты труда
3. По настоящему Положению премирование работников дома-интерната производится два раза в год на День социального работника и по итогам работы за год за фактически отработанное время исходя из экономии фонда оплаты труда.
4. Премирование работников дома-интерната производится в соответствии с их индивидуальным трудовым вкладом, выполнением работником трудовых функций, уровнем его квалификации и конкретного вклада в результаты работы.
5. При премировании учитывается:
  - своевременное и качественное выполнение своих обязанностей;
  - соблюдение трудовой и служебной дисциплины;
  - оказание качественной медицинской помощи проживающим, проведение не менее одного раза в год углубленного мед. осмотра;
  - обеспечение санитарно-гигиенического состояния корпуса, комнат, также других служебных помещений;
  - качественное и своевременное обслуживание больных, отсутствие каких-либо жалоб с их стороны, внешний вид обеспечиваемых;
  - соблюдение техники безопасности, противопожарных правил, рациональное использование электроэнергии, моющих средств,

- инвентаря, оборудования, строительных материалов;
- недопущение хищений, порчи любых материалов, оборудования;
- организация рационального питания, соблюдение натуральных норм питания, качественное приготовление пищи;
- своевременное и качественное обеспечение продуктами питания, одеждой, обувью, другим инвентарем, необходимым для дома-интерната;
- качественно и в срок сдача табелей и других документов в бухгалтерию, ведения учета и отчетности, выполнения планов по капитальному ремонту и строительству;
- организация культурно-массовой работы с учетом возраста и интересов проживающих;
- выполнение указаний директора дома-интерната.

6. Премирование работников дома-интерната может быть снижено при следующих обстоятельствах:

- нарушение трудовой дисциплины (прогул, отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии – до 100 % от размера премии;
- за недостачу, излишки по вине подотчетного лица или его халатности в сумме до оклада – 50%, свыше оклада – 100%;
- за недобросовестное отношение к своим функциональным обязанностям, систематическое невыполнение распоряжений администрации до 50%;
- за разовые упущения в работе, повлекшие к временным ухудшениям в обслуживании проживающих, питания, санитарном состоянии, невыполнение распоряжений руководства – до 25%;
- несвоевременное ведение документации по премированию, табелей учета рабочего времени, журнала передачи дежурств, сдачи белья в стирку и другие – до 25%.
- отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течении дня без уважительной причины.
- вопрос о том, является ли причина уважительной, определяется руководителем совместно с представителем органа трудового коллектива.

### ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРЕМИРОВАНИЯ

7. Работники, совершившие прогулы, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, либо отсутствующие на рабочем месте более 4-х часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня без уважительной причины, лишаются премии полностью по согласованию с представителем органа трудового коллектива.

Лишение или снижения премии должно производиться по согласию с администрацией за тот период, в котором было совершено упущение на работе.

7.1. В случае привлечения работников к уголовной ответственности или административной ответственности, а также применение мер общественного

воздействия они могут лишиться премии полностью или частично по согласованию с администрацией.

7.2. Премия, выплачиваемая по данному Положению, учитывается при исчислении среднего заработка.

7.3. Директор, по согласованию с администрацией, может увеличить размер премии сверх расчетного за высококачественное выполнение работ, имеющих особую важность.

8. Материальная помощь работникам дома-интерната, работающим на постоянной основе, выплачивается в следующих случаях:

- на оказание материальной помощи при выходе работника на пенсию в размере одного должностного оклада;
- на оказание помощи в случае похорон работников дома-интерната в размере 3-х окладов;
- на оказание помощи в случае похорон близких родственников (супруга), (и), родителей, детей в размере одного должностного оклада;
- на оказание помощи в случае стихийного бедствия в размере одного должностного оклада.

9. В соответствии с Положениями о Почетной грамоте Правительства Алтайского края, о благодарности губернатора Алтайского края, о Почетной грамоте Министерства социальной защиты Алтайского края, о благодарности Министерства социальной защиты Алтайского края, о Почетной грамоте администрации Усть-Калманского района, о благодарности администрации Усть-Калманского района, о Почетной грамоте КГБСУСО «Усть – Калманский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов», о благодарности КГБСУСО «Усть – Калманский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов»,:

- лицам, награжденным Почетной грамотой Правительства Алтайского края выплачивается единовременное вознаграждение в размере 5000 рублей из Фонда оплаты труда;
- лицам, награжденным благодарностью губернатора Алтайского края выплачивается единовременное вознаграждение в размере 4000 рублей из Фонда оплаты труда;
- лицам, награжденным Почетной грамотой Министерства социальной защиты Алтайского края выплачивается единовременное вознаграждение в размере 3000 рублей из Фонда оплаты труда;
- лицам, награжденным благодарностью Министерства социальной защиты Алтайского края выплачивается единовременное вознаграждение в размере 2000 рублей из Фонда оплаты труда;
- лицам, награжденным Почетной грамотой администрации Усть-Калманского района выплачивается единовременное вознаграждение в размере 1500 рублей из Фонда оплаты труда;
- лицам, награжденным благодарностью администрации Усть-Калманского района выплачивается единовременное вознаграждение в размере 1000 рублей из Фонда оплаты труда;

- лицам, награжденным Почетной грамотой КГБСУСО «Усть-Калманский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов» выплачивается единовременное вознаграждение в размере 1000 рублей из Фонда оплаты труда;
- лицам, награжденным благодарностью КГБСУСО «Усть-Калманский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов» выделяется подарок;

11. Контроль за правильным использованием средств на премирование и материальную помощь возложить на главного бухгалтера дома-интерната.

Оказание материальной помощи производится при наличии экономии Фонда оплаты труда.

Настоящее Положение вступает в действие с 26 декабря 2018 года, разработано администрацией дома-интерната на основании действительных нормативных документов:

1. Указ Президента «О неотложных мерах по обеспечению здоровья населения Российской Федерации» от 20 апреля 1993 г. № 468.
2. Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата всесоюзного центрального совета профессиональных союзов», «О совершенствовании организации заработной платы и введении новых условий оплаты труда работников учреждений и организаций здравоохранения и социальной защиты населения от 11 июня 1990 г. № 229/9 – 44»
3. Приказ Министерства Здравоохранения РФ «О оплате труда работников здравоохранения РФ» № 377 от 15.10.1999 г.

Подготовлено:

Директор дома-интерната

Главный бухгалтер



(Л.Ф.ЖЕЛТИКОВА)

(О.Ю. Захарова)



Согласовано:

Представитель трудового коллектива

Дергилев В.В.



УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор дома-интерната

(Л.Ф.Желтикова)

2019г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медосмотры

№ п/п	Наименование должности	
1.	Директор	1 раз в год
2.	Главный бухгалтер	1 раз в год
3.	Бухгалтер	1 раз в год
4.	Инспектор отдела кадров	1 раз в год
5.	Слесарь-сантехник	1 раза в год
6.	Машинистка по стирке и ремонту одежды	1 раза в год
7.	Фельдшер	1 раза в год
8.	Диетсестра	1 раз в год
9.	Старшая медицинская сестра	1 раза в год
10.	Кастелянша	1 раза в год
11.	Няня	1 раза в год
12.	Повар	1 раза в год
13.	Официант	1 раза в год
14.	Уборщица служебных и производственных помещений	1 раза в год
15.	Водитель	1 раза в год

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор дома-интерната  
  
(Л.Ф. Желтикова)  
« 28 » 09 2019г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Главный бухгалтер
4.	Водитель







УТВЕРЖДАЮ:  
Директор дома-интерната

  
\_\_\_\_\_  
(Д.Ф.Желтикова)  
«*20*» \_\_\_\_\_ 2019г.

**СПИСОК**  
работников, имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Дополнительный отпуск	
		за работу с ненормированным рабочим днем	за работу с вредными условиями труда
1.	Директор	3	
2.	Главный бухгалтер	3	
3.	Фельдшер		14
4.	Старшая медсестра		14
5.	Повар		7

Форма по ОКУД

0301020  
32226314

по ОКПО

УТВЕРЖДАЮ:

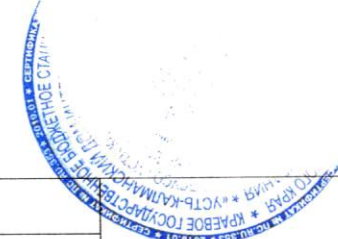
директор Л.Ф.Желтикова

« 15 » декабря 20 18 г.

КГБСУ СО «Усть-Калманский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов»

Номер документа	Дата составления	На год
	15.12.2018г.	2019г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ



Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Отпуск					Рабочий год за который берется отпуск
				Количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	Основание (документ)	Дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	Директор	Желтикова Людмила Филипповна	1	14	11.06.2019				13.12.2018-12.12.2019
				17	06.08.2019				
	Главный бухгалтер	Захарова Оксана Юрьевна	2	24	17.06.2019				01.08.2017-31.07.2018 01.08.2018-31.07.2019
				31	10.09.2019				
	Бухгалтер	Шалак Наталья Олеговна	3	14	08.07.2019				12.09.2018-11.09.2019
				14	26.08.2019				
И. о. кадров	Машнина Анна Юрьевна	4	14	10.06.2019				01.04.2018-31.03.2019	
			14	12.08.2019					
Медицинский персонал	Фельдшер диетсестра	Кочергина Галина Михайловна	5	14	08.07.2019			16.10.2018-15-10.2019	
				28	02.09.2019				
	Старшая мед. сестра	Соломаха Валентина Александровна	6	42	20.05.2019			17.05.2018-16.05.2019	

26

	Няня	Аркутовская Елена Витальевна	7	28	05.05.2019				
	Няня	Суханова Ирина Николаевна	8	28	18.09.2019				03.02.2019-02.02.2020
	Няня	Малинкина Татьяна Андреевна	9	28	03.07.2019				04.07.2018-03.07.2019
Хозяйс твенно обслуж ивающ ий персон ал	Кастелянша	Филькова Наталья Борисовна	10	28	22.07.2019				22.08.2018-21.08.2019
	Официантка	Ефремова Евгения Александровна	11	28	09.07.2019				22.08.2018-21.08.2019
	Повар	Филькова Любовь Леонидовна	12	35	10.08.2019				17.09.2018-16.09.2019
	Официантка	Баева Елена Васильевна	13	28	15.09.2019				01.10.2018-31.09.2019
	Повар	Тетерюкова Наталья Владимировна	14	35	03.06.2019				27.05.2018-26.05.2019
	Водитель	Дергилев Виктор Владимирович	15	28	20.05.2019				16.04.2018-15.04.2019
	Машинистка по стирке белья	Шилина Елена Владимировна	16	28	16.10.2019				11.01.2019-10.01.2020
	Уборщица сл. помещений	Хорошилова Светлана Михаиловна	17	28	03.06.2019				12.05.2018-11.05.2019
	Слесарь- сантехник	Захаров Роман Петрович	18	28	05.08.2019				01.08.2018-31.07.2019

Инспектор отдела кадров \_\_\_\_\_ Машнина А.Ю.

СТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период 13 декабря 2018 г.

01.10.2018

УТВЕРЖДЕНО  
штат в количестве 18,7 единиц

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)	Количе ство штатны х	Тарифная ставка (оклад) и пр.	Надбавка, руб.										Всего, руб.	Примечание			
					Доплата за исполнени	выплаты занятым с	Персонал ьяная стимулиру	Районный коэффици ент	Надбавка за качество	Сельские	Надбавка за интенсивн	Надбавка за стаж	Доплата до МРОТ	премия			Надбавка за стаж медики		
Администрация	1	инспектор отдела кадров	1,00	2 418,00	3300	453,38	2 990,63	1 918,35	3 022,50	604,50									
Администрация	1	бухгалтер	1,00	2 948,00	2372,25	552,75	1 566,25	1 423,35	3 685,00	737,00									14 707,36
Администрация	1	главный бухгалтер	1,00	8 584,34		1 609,56	4 828,69	3 058,17	3 219,13	2 146,09	3 219,13	3 219,13							13 640,44
Администрация	1	Директор	1,00	9 872,00		1 851,00	5 553,00	3 516,90	3 702	2 468,00	3 702,00	3 702							27 147,28
Производственно-хозяйственный отдел	2	водитель	1,00	2 636,00	3372,25	395,40	4 031,40	2 079,28	2 636,00			790,8							31 220,20
Производственно-хозяйственный отдел	2	рабочий	1,00	1 906,00		285,90		1 674,45	1 906,00										15 941,13
основной персонал	3	уборщик	1,00	1 906,00	5744,5	285,90	4 819,30	2 285,03	2 418,00					7 199,65					12 972,00
основной персонал	3	производственных машинистка по стирке белья	1,00	1 982,00	4744,5	297,30	5 227,70	2 135,03	3 685,00			571,8							17 518,53
основной персонал	3	няня	4,50	2 178,00	700	326,70		1 655,41	2 178,00										16 368,53
основной персонал	3	диетическая сестра	0,25	2 896,00		434,40		2 973,91	3 620,00	724,00	3 620,00	653,4			5000				49 500,00
Итого по листу			12,75												6359,69	1480,85			5 700,00

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количе ство штатны х единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.										Всего, руб.	Примечание			
					Доплата за исполнени	выплаты занятым с	Персонал ьяная стимулиру	Районный коэффици ент	Надбавка за качество	Сельские	Надбавка за интенсивн	Надбавка за стаж	Доплата до МРОТ	премия			Надбавка за стаж медики		
основной персонал	3	старшая медицинская сестра	0,75	3 181,00		447,33		2 973,91	3 976,25	795,25	3 976,25								
основной персонал	3	фельдшер	0,50	2 896,00		434,40		2 973,91	3 620,00	724,00	3 620,00								17
основной персонал	3	кастелянша	1,00	2 178,00	4 744,50	326,70	4 152,90	2 037,02	2 178,00										17 100,00
основной персонал	3	официантка	1,50	2 077,00		311,55		1 329,89	2 077,00										11 400,00
основной персонал	3	повар	2,00	2 418,00		362,70		1 674,45	2 418,00				623,1	4643,51					15 617,12
Итого по листу			5,75										725,4	5238,9					19 458,00
Итого по документу			18,00																25 944,00
																			89 048,19
																			293 763,66



Руководитель кадровой службы  
Главный бухгалтер

Должность: Директор  
личная подпись: [Подпись]  
расшифровка подписи: [Подпись]

О. Ю. Захарова  
личная подпись: \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи: \_\_\_\_\_



ВЛД