Коллективный договор

Областного государственного бюджетного учреждения «Александровский психоневрологический интернат»

на 2022-2024 годы

Юридический адрес: 399788, Липецкая область,
Елецкий район, ст.Телегино, п.Капани

От Работодателя:
Директор Учреждения
_____Н.В.Панина

От работников:
Представитель работников
_____ Т.А.Спесивцева

Принят и утвержден на общем собрании работников
ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат» 27.12.2021г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Комитете экономики администрации Елецкого муниципального района

Регистрационный № 15 от «29» декабря 2021 г.

Главный специалист-эксперт
Комитета экономики администрации
Елецкого муниципального района _____ Е.В.Комардина

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Областное государственное бюджетное учреждение «Александровский психоневрологический интернат», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Паниной Наталии Владимировны, и работники учреждения, в лице их представителя, избранного на общем собрании трудового коллектива (протокол общего собрания № 1 от 25.08.2021г.) Спесивцевой Татьяны Алексеевны.

1.2. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

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

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.13. Стороны: работодатель и работники определяют следующие формы управления учреждением и работниками:

- учет мнения работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и коллективным договором;
- проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ (Основные формы участия работников в управлении организацией) и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
-другие формы, определенные ТК РФ, учредительными документами, коллективным договором или локальными нормативными актами учреждения.

1.14. Работодатель обязуется:
- определять общее направление экономического и социального развития учреждения в соответствии с его статусом на основе взаимодействия всех структурных подразделений;
- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- создавать условия для улучшения качества работы, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимула труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- рационально организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия.

1.15. Работники обязуются:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- систематически повышать свой теоретический уровень, профессиональную квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;
- беречь и укреплять собственность учреждения, экономно расходовать материалы, энергоресурсы, воду.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальных гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

2.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

2.3. 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.

3. Эффективный контракт

3.1. Содержание эффективного контракта, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.2. Эффективный контракт заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Эффективный контракт является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Срочный эффективный контракт с работником может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.3. В эффективном контракте оговариваются существенные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия эффективного контракта могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

3.4. В течение года изменение существенных условий эффективного контракта допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон.Об изменении существенных условий эффективного контракта работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные в «Положении об оплате труда работников ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат» (Приложение № 1 к коллективному договору).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (при наличии свободных вакансий).

3.5. Работодатель обязан при заключении эффективного контракта с работником ознакомить его с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.6. Прекращение эффективного контракта с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения представителя работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.

4.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-174 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 2 к коллективному договору), годовым календарным графиком, графиками сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения представителя работников, а также условиями эффективного контракта, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения (ст.91 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников учреждения, которая включает в себя размер оклада, выплату компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается законом Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-ОЗ "Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений", постановлением администрации Липецкой области от 14.08.2017г. № 375 "О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений социальной защиты населения", постановлением администрации Липецкой области от 01.04.2016г. №149 "О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений здравоохранения", постановлением администрации Липецкой области от 30.10.2008г. № 297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных бюджетных учреждений», в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным ЕТС.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза за текущий месяц. Каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов выплат и удержаний.

Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число каждого месяца.

6.5. Изменение разряда оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

-при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

-при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
-при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
-при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности.

6.6. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.234 ТК РФ, в полном объеме.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Денежное содержание, гарантийные и компенсационные выплаты

7.1. Система оплаты труда работников включает:
-должностные оклады по профессиональным квалификационным группам (ПКГ);
-компенсационные выплаты;
-стимулирующие выплаты.
Установление, начисление и выплата заработной платы работникам должны осуществляться в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников.

7.2. Должностные оклады утверждаются директором учреждения на основе отнесения занимаемых работниками учреждения должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), учитывающих требования к уровню профессиональной подготовки и уровню квалификации, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации: от 31.03.2008г. №149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг", от 06.08.2007г. №526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", от 29.05.2008г. №247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29.05.2008г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", а так же основываясь на законе Липецкой области от 07.10.2008г. №182-ОЗ "Об оплате труда работников областных и государственных учреждений" и постановление администрации Липецкой области от 14.08.2017г. № 375 "О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных и государственных учреждений социальной защиты населения". Согласно Единому квалификационному справочнику, содержащему квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих работников учреждений бюджетной сферы, в том числе по общеотраслевым должностям служащих, в учреждениях применяются тарифно-

квалификационные (квалификационные) характеристики, в соответствии с которыми работникам учреждений бюджетной сферы устанавливаются разряды оплаты труда.

7.3. Работодатель:

- выплачивает работникам интерната ежемесячное денежное содержание два раза в месяц;
- обеспечивает формирование фонда оплаты труда и выплату работникам денежного содержания, гарантийные и компенсационные выплаты с учетом занимаемых должностей;
- выплачивает каждому работнику в соответствии с Положением о премировании премии по результатам работы за квартал, полугодие, год (приложение №4 к Положению об оплате труда);
- обеспечивает финансирование расходов, связанных с реализацией социальных гарантий работников, в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются в пределах объема бюджетных ассигнований на оплату труда, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.

8.Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

8.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний по охране труда у вновь принятых работников в течение месяца со дня поступления, и проведение периодических инструктажей по охране труда: с работниками рабочих профессий – 1 раз в год, с руководящим составом и специалистами – 1 раз в 3 года.

8.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.4. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5).

8.1.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.1.6 Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по эффективному контракту (трудовому договору) от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

8.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.1.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работников.

8.1.12. Осуществлять содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.13. Обеспечивать за счет средств учреждения обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.1.14. Обеспечивать своевременное эффективное проведение профилактических мер по предупреждению ВИЧ/СПИД:
- пропаганда средств предупреждения заражения ВИЧ;
- информационно-просветительская работа: приобретение методической литературы, плакатов и др.;
- тематические мероприятия;
- участие в проведении Всемирного дня профилактики СПИД.

8.1.15. Предоставлять работникам учреждения, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), по их заявлению, два оплачиваемых дня отдыха – в день вакцинации и следующий за ним рабочий день.

8.1.16. Один раз в полгода информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.2. Работники обязуются:

8.2.1. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативно-правовыми актами требования в области охраны труда и техники безопасности.

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

8.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования).

8.3. В целях оценки и снижения профессиональных рисков, предупреждения возникновения несчастных случаев, пожаров и других чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности получателей социальных услуг и сотрудников, сохранности имущества Работодатель вправе организовать видеонаблюдение на территории и в помещениях учреждения.

Порядок организации системы видеонаблюдения, ее цели и задачи, способы и порядок осуществления видеонаблюдения, хранения и уничтожения видеоматериалов определяются Положением о системе видеонаблюдения, утвержденным приказом директора учреждения.

9. Взаимодействие представителя работников и администрации в области социального партнерства

9.1. Работодатель признает, что Спесивцева Татьяна Алексеевна является полномочным представителем работников Учреждения, избранным общим собранием членов трудового коллектива для представления интересов работников в коллективных переговорах по вопросам оплаты труда, занятости, социальных гарантиях работающих и для защиты их интересов в случае обращения в Комиссию по трудовым спорам или судебные органы.

9.2. Представитель работников обязуется довести содержание коллективного договора до сведения всех членов трудового коллектива в течение 3 дней со дня его подписания.

9.3. Представитель работников в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением руководителем Учреждения трудового законодательства и выполнением условий настоящего коллективного договора.

9.4. Представитель работников вправе вносить предложения о принятии необходимых нормативных положений по труду и социально-экономическим вопросам развития Учреждения, а также проекты таких положений.

9.5. Администрация обязуется строить взаимодействие с представителем работников, руководствуясь действующим законодательством и настоящим коллективным договором, сотрудничать с представителем работников, своевременно рассматривать по существу вносимые им предложения и проекты положений, касающихся социально-трудовых отношений.

9.6. Управленческие решения, затрагивающие интересы работников Учреждения, принимаются администрацией только после предварительных консультаций с представителем работников.

9.7. В рамках взаимодействия в области социального партнерства администрация Учреждения и представитель работников:

- совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению условий настоящего коллективного договора;
- осуществляют контроль за реализацией выполнения условий коллективного договора и его приложений и ежегодно отчитываются о результатах на общем собрании работников;
- рассматривают все возникающие в период действия настоящего коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;
- соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

9.8. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий договор вступает в силу с «01» января 2022 года и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, в порядке, установленном для его заключения.

10.3. Настоящий коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в Комитет экономики администрации Елецкого муниципального района.

10.4. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее трех месяцев до окончания срока действия настоящего договора.

11. Перечень приложений к коллективному договору

1. Приложение № 1 - Положение об оплате труда работников.
2. Приложение № 2 - Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Приложение № 3 - Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников.
4. Приложение № 4 - Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими СИЗ.
5. Приложение № 5 - Перечень рабочих мест, профессий и должностей работников, получающих смывающие и (или) обеззараживающие средства.
6. Приложение № 6 - Положение о Комиссии по трудовым спорам.

Приложение №1
к коллективному договору

Согласовано
Представитель работников

_____Т.А.Спесивцева
«27» декабря 2021г.

Утверждаю
Директор ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат»
_____ Н.В.Панина
«27» декабря 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ОГБУ «АЛЕКСАНДРОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений» с изменениями и дополнениями, постановлением администрации Липецкой области от 14.08.2017г. № 375 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных бюджетных учреждений социальной защиты населения», постановлением администрации Липецкой области от 01.04.2016г. № 149 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений здравоохранения» с изменениями и дополнениями, постановлением администрации Липецкой области от 30.10.2008г. № 297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных бюджетных учреждений» с изменениями и дополнениями.

1.1. Оплата труда работников ОГБУ "Александровский психоневрологический интернат" (далее Учреждение) производится на основании эффективных контрактов (трудовых договоров), которые заключаются директором Учреждения с работником (далее Работник).

1.2. Размер заработной платы работников Учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (ставки заработной платы), тарифной ставки по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат, доплаты специалистам, работающим в сельской местности, и не должен быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

1.3. Директор учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения, которое согласовывается с управлением социальной политики Липецкой области.

1.4. Директор Учреждения доводит до сведения работников новые условия оплаты труда в сроки, установленные трудовым законодательством.

1.5. Время простоя оплачивается согласно действующему трудовому законодательству.

При получении предписания Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Липецкой области в рамках санитарно-эпидемиологического надзора о переводе стационарных организаций социального обслуживания на режим полной изоляции (обсервации) с круглосуточным, несменяемым пребыванием персонала не менее 14 дней, оплату времени простоя работникам производить в соответствии с частью 2 статьи 157 Трудового кодекса в размере не менее двух третей тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

В целях материальной заинтересованности работников включить в расчет простоя дополнительно к тарифной ставке, окладу (должностного оклада) следующие выплаты:

1) выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
   - при работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами, страдающими хроническими психологическими расстройствами;
   - при работе с инвалидами, находящимися в отделении милосердия для лежачих больных;
3) выплаты за выслугу лет;
4) выплата за наличие государственной награды - почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук.

2. Основные понятия и определения, используемые в настоящем Положении

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения - совокупность норм, содержащихся в эффективных контрактах (трудовых договорах), соглашениях, локальных нормативных актах, принятых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Липецкой области от 07.10.2008г. №182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением администрации Липецкой области от 14.08.2017г. № 375 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений социальной защиты населения», постановлением администрации Липецкой области от 01.04.2016г. № 149 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений здравоохранения» с изменениями и дополнениями, постановлением администрации Липецкой области от 30.10.2008г. № 297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных бюджетных учреждений» с изменениями и дополнениями, устанавливающих условия и размеры оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также доплаты к заработной плате руководителям и специалистам, работающим в сельской местности.

2.2. Профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.3. Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату в повышенном размере работникам Учреждения, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда и за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.4. Выплаты стимулирующего характера – выплаты, предусмотренные системой оплаты труда работников учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

2.5. Доплата к заработной плате в размере 25 процентов руководителям и специалистам Учреждения, работающим в сельской местности.

3. Установление должностных окладов и тарифных ставок

3.1. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих учреждений социальной политики устанавливаются согласно Приложению 3 к Закону Липецкой области от 7 октября 2008г. N182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений» по профессиональным квалификационным группам в соответствии с их образованием и стажем работы или группой по оплате труда руководителей.

Должностные оклады заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются согласно пункту 3 статьи 4 Закона Липецкой области от 7 октября 2008г. №182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений» на 10-20 процентов ниже предусмотренного по должности соответствующего руководителя.

Должностные оклады медицинских, социальных работников, педагогических работников, работников культуры, спорта и других, работающих в учреждении, определяются в порядке, установленном для соответствующих областных государственных бюджетных учреждений (Приложения к вышеуказанному Закону).

Должностные оклады специалистов и служащих устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, нормативными правовыми актами отраслевых министерств и ведомств, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.2. Размер тарифной ставки, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки рабочих, единые для всех областных и муниципальных бюджетных учреждений, устанавливаются согласно Приложению 8 к Закону Липецкой области от 7 октября 2008г. N 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений».

Тарифные разряды оплаты труда рабочих учреждений устанавливаются в соответствии с Единым тарифным квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Присвоение тарифных разрядов высококвалифицированным рабочим осуществляется согласно Перечню высококвалифицированных рабочих (9-10 разряды), занятых на важных и ответственных работах, установленному

Приложением 9 к Закону Липецкой области от 7 октября 2008г. N182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений». Присвоение тарифных разрядов высококвалифицированным рабочим, не предусмотренным данным Перечнем в конкретной отрасли, может производиться по профессиям, установленным для других отраслей, при условии выполнения работниками соответствующих видов работ.

3.3. При установлении должностных окладов работникам в зависимости от квалификационной категории учитывается специальность работников, по которой им присвоена квалификационная категория.

4. Доплаты к заработной плате

4.1. Руководителям и специалистам учреждения, работающим в сельской местности, устанавливается доплата к заработной плате в размере 25% согласно пункту 34 статьи 4 Закона Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» (Приложение №1 к Положению об оплате труда).

5. Размер выплат компенсационного характера учреждения и порядок их установления

5.1. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Размеры компенсационных выплат устанавливаются исходя из сложившихся в учреждении условий труда и норм законодательства, гарантирующих предоставление указанных выплат.

Размеры и виды выплат компенсационного характера, которые устанавливаются для всех категорий работников Учреждения:

- выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
- при работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами, страдающими хроническими психическими расстройствами; с гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися в отделениях милосердия (палатах) для лежачих больных;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенные эффективным контактом (трудовым договором);
- при сверхурочной работе;
- при работе в ночное время;
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.2. Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов (по результатам специальной оценки условий труда) производятся в следующих размерах:

- при подклассе условий труда 3.1 – 4% должностного оклада (тарифной ставки);

- при подклассе условий труда 3.2 – 6% должностного оклада (тарифной ставки);

- при подклассе условий труда 3.3 – 8% должностного оклада (тарифной ставки).

Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется за время фактической занятости работников на таких рабочих местах (карта СОУТ).

5.3. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

- при работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами, страдающими хроническими психическими расстройствами; с гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися в отделениях милосердия (палатах) для лежачих больных:

- для директора, заместителя директора - 25% должностного оклада (тарифной ставки);

- для заведующего отделением милосердия, заведующего социально-реабилитационным отделением, врача – психиатра, врача- терапевта, врача общей практики, старшей медицинской сестры, медицинской сестры палатной, санитарки, культорганизатора, специалиста по социальной работе, инструктора по труду, парикмахера, кастелянши - 25% должностного оклада (тарифной ставки).

Должности с условиями работы, отклоняющимися от нормальных, которые позволяют повысить заработную плату на 25% при работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися в отделении милосердия (палатах для лежачих больных):

- заведующий отделением;
- врач - психиатр;
- врач общей практики;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра палатная;
- санитарка палатная, санитарка-ванщица.

Работнику, имеющему право на повышение должностного оклада по двум и более основаниям, повышение производится не более чем на 30%.

5.4. Выплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определяются трудовым договором. Конкретный размер выплаты устанавливается по соглашению сторон эффективного контракта (трудового договора) с учетом и (или) объема дополнительной работы.

5.5. Работникам учреждений, использующим в работе дезинфицирующие средства, должностные оклады повышаются на 10 процентов.

5.6. При сверхурочной работе оплата за первые два часа производится не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Сверхурочная работа исчисляется из должностного оклада с учетом выплат компенсационного характера: выплаты за работу с вредными и (или)

опасными условиями труда и выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Также по желанию работника сверхурочная работа вместо повышения оплаты может компенсироваться предоставлением ему дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) – оплата производится в размере 35% должностного оклада (тарифной ставки) с учетом повышения за работу с вредными и опасными условия труда и в связи с условиями работы, отклоняющимися от нормальных.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере 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. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в двойном размере с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Кроме того, по желанию сотрудника, 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.

6. Порядок установления выплат стимулирующего характера

6.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплата за интенсивность, высокие результаты работы;
- выплата за выслугу лет;
- выплата за наличие государственной награды – почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук;
- выплата водителям за классность;
- выплата водителям за безаварийную работу;
- выплата медицинским работникам за наличие квалификационной категории;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.2. В целях материальной заинтересованности работников учреждения в достижении высоких результатов труда в предоставлении социальных услуг населению осуществляется выплата за интенсивность, высокие результаты работы. Данная выплата устанавливается в соответствии с утвержденными в коллективном договоре критериями оценки труда работников и исчисляется из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других надбавок, повышений и доплат и определяется по результатам работы за прошедший квартал и действует в текущем квартале. Вновь принятым работникам выплата за интенсивность устанавливается на первые два месяца работы без учета показателей эффективности деятельности (Приложения № 2, 3 к Положению об оплате труда).

Выплата за интенсивность, высокие результаты выплачивается руководителю в размере от 60% до 120% должностного оклада, заместителям руководителя – от 50% до 110% должностного оклада, главному бухгалтеру – от 50% до 100% должностного оклада.

Руководителю учреждения выплата устанавливается управлением социальной политики Липецкой области.

Руководителям (за исключением руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера) выплата за интенсивность, высокие результаты работы выплачивается в размере от 30% до 220% должностного оклада; специалистам и другим служащим в размере от 10% до 220% должностного оклада; рабочим в размере от 10% до 200% тарифной ставки.

Медицинскому персоналу выплата за интенсивность, высокие результаты работы выплачивается в размере до 150% должностного оклада.

6.3. Руководителям и специалистам учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный», ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю производится доплата в размере до 25 процентов должностного оклада.

Руководителям и специалистам учреждений, имеющим почетное звание «Народный» или ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю, производится доплата в размере до 40 процентов должностного оклада.

При наличии нескольких почетных званий и ученых степеней выплата к должностному окладу устанавливается по одному основанию.

6.4. Выплата за выслугу лет устанавливается в процентах к должностному окладу (тарифной ставке) в следующих размерах:

от одного до пяти лет - в размере 10 процентов должностного оклада;

от пяти до десяти лет - в размере 20 процентов должностного оклада;

от десяти до пятнадцати лет - в размере 25 процентов должностного оклада;

свыше 15 лет - в размере 30 процентов должностного оклада;

Медицинским работникам выплата за выслугу лет устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

от трех до пяти лет - в размере 5 процентов должностного оклада;

свыше пяти лет - в размере 10 процентов должностного оклада.

При установлении выплаты за выслугу лет учитывается периоды:

- замещения государственных должностей и должностей государственной службы Российской Федерации;

- замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Российской Федерации;

- в стаж работы для установления выплаты за выслугу лет засчитываются периоды работы на иных должностях работы при условии, что полученные в указанный период опыт и знания необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, на основании приказа руководителя учреждения.

Врачам и среднему медицинскому персоналу учреждения, занимающим штатные должности по совместительству, а также внешним совместителям (специалистам), производится выплата за выслугу лет. Всем остальным работникам выплата за выслугу лет при совместительстве не производится.

Работникам учреждений при совмещении должностей (профессий) или замене временно отсутствующего работника надбавка за выслугу лет не производится.

6.5. Выплата медицинским работникам за наличие квалификационной категории устанавливается в следующих размерах:

высшая квалификационная категория – 30% должностного оклада;

первая квалификационная категория – 20% должностного оклада;

вторая квалификационная категория – 10% должностного оклада.

Выплата за наличие квалификационной категории осуществляется при условии работы по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

Врачам-руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается в случае, если присвоенная квалификационная категория соответствует профилю возглавляемого подразделения.

6.6. Водителям осуществляется выплата за классность в следующих размерах:

1 класс - в размере 25% тарифной ставки;

2 класс - в размере 10% тарифной ставки.

Водителем 3 класса считается водитель, у которого отрыты категории «B+C» или «B+D». Водителем 2 класса считается водитель, у которого открыты категории либо B, C, CE либо категории B, C, D или D и CE. Водителем 1 класса считается водитель, у которого открыты все категории прав B, C, D, CE. Категория прав «A» не обязательна.

Выплата водителям за безаварийную работу устанавливается в размере 25 % тарифной ставки (должностного оклада), на основании приказа руководителя учреждения. Не производить выплату работникам – участникам дорожно-транспортного происшествия, нарушившим правила дорожного движения. Не выплачивать надбавку работникам, признанным в соответствии с законодательством РФ виновными в совершении происшествия. Период, на который сотрудники лишаются надбавки, составляет 1 месяц.

6.7. По итогам работы за определенный период при наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам могут выплачиваться премиальные выплаты в соответствии с утвержденным Положением о премировании. Премиальные выплаты исчисляются от должностного оклада (тарифной ставки) с учетом всех надбавок и доплат (Приложения № 4, 5 к Положению об оплате труда).

Руководителям, специалистам и прочим работникам учреждения, непосредственно участвующим в предоставлении социальных услуг, по итогам работы за определенный период может выплачиваться премия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Премии выплачиваются за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

Премирование и выплаты всем категориям работников учреждения за интенсивность, высокие результаты работы осуществляются на основании перечня критериев оценки их труда, который утверждается директором Учреждения.

По итогам работы за определенный период при наличии выявленных нарушений или дисциплинарных взысканий размер поощрительных выплат за интенсивность,
высокие результаты и качество выполняемых работ может быть снижен на основании приказа директора.

Премии руководителям учреждений социальной политики выплачиваются по итогам работы за квартал, за пять месяцев – к профессиональному празднику «День социального работника», полугодие, девять месяцев и за год, за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в размере не более 6 должностных окладов в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Премии за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности, выплачиваются в размере:
- трехкратной среднемесячной заработной платы, сложившейся в учреждении за предыдущий год – для руководителей;
- 80% трехкратной среднемесячной заработной платы, сложившейся в учреждении за предыдущий год - для заместителей руководителя и главных бухгалтеров. На премирование руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров ежеквартально направляется не более 9% средств, получаемых от приносящей доход деятельности (с учетом размера начислений на оплату труда). Премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда выплачиваются за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником. Премирование и выплаты всем категориям работников учреждений за интенсивность, высокие результаты работы осуществляются на основании выполнения показателей эффективности деятельности по установленным критериям их оценки за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год). На выплаты стимулирующего характера могут направляться денежные средства, средства от оказания платных услуг, средства, поступившие от получателей социальных услуг в качестве платы за социальные услуги, оказываемые учреждением, а также средства от приносящей доход деятельности в размере не более 40% заработанных средств (без учета начислений на фонд оплаты труда).

7. Выплата единовременной материальной помощи

7.1. За счет экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана единовременная материальная помощь в связи с юбилейными датами и в особых случаях (несчастье, смерть близких родственников, стихийное бедствие и другие) согласно Положению о премировании (Приложение № 4 к Положению об оплате труда).

8. Порядок проведения тарификации работников учреждения

8.1. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов специалистов и служащих по профессиональным квалификационным группам, месячных окладов и тарифных ставок рабочих, а также размеров надбавок за

продолжительность непрерывной работы в учреждении, приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, специалиста по кадрам, экономиста, представителя работников, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

8.2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. При необходимости, тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или другими документами.

8.3. Порядок работы тарификационной комиссии определяется председателем комиссии. Назначается ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

8.4. Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) соответствующего структурного подразделения в последовательности согласно штатному расписанию учреждения.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда

Перечень должностей, работники которых имеют право на надбавку за работу в сельской местности (25%)

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Ведущий бухгалтер
5. Бухгалтер 1 категории
6. Бухгалтер
7. Экономист 1 категории
8. Специалист по кадрам
9. Юрисконсульт 2 категории
10. Системный администратор
11. Заведующий складом
12. Заведующий отделением
13. Культорганизатор
14. Техник 1 категории
15. Инструктор по труду
16. Специалист по социальной работе
17. Медсестра палатная
18. Врач-психиатр
19. Врач-терапевт
20. Врач общей практики
21. Старшая медсестра
22. Медицинский дезинфектор
23. Специалист по охране труда
24. Шеф-повар
25. Медсестра диетическая
26. Заведующий хозяйством

Приложение № 2
к Положению об оплате труда

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ, ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

1. Стимулирующая выплата работникам за интенсивность, высокие результаты работы (далее – за интенсивность) осуществляется на основании перечня показателей критериев оценки их труда, который утверждается директором Учреждения и выплачивается из двух источников:
   - за счет средств областного бюджета;
   - за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг.
2. Выплата назначается на предстоящий квартал решением специально созданной комиссии и утверждается директором Учреждения.
3. Комиссия оценивает труд каждого работника в баллах согласно перечню критериев оценки труда. В соответствии с набранными баллами в пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам устанавливается размер выплаты за интенсивность в процентах от должностного оклада, без других надбавок и доплат в следующих пределах:

- заместитель директора:

максимальное количество баллов (110) – до 110%
количество баллов (90-100) - до 80%
количество баллов (60-80) - до 70%
количество баллов (30-50) - до 50%
менее 30 баллов – выплата за интенсивность не назначается;

- главный бухгалтер:

максимальное количество баллов (100) - до 100%
количество баллов (80-90) - до 90%
количество баллов (50-70) - до 70%
количество баллов (30-40) - до 50%
менее 30 баллов – выплата за интенсивность не назначается;

- руководители (за исключением руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера):

максимальное количество баллов (220) - до 220%
количество баллов (150-200) - до 200%
количество баллов (120-140) - до 150%
количество баллов (90-110) - до 100%
количество баллов (50-80) - до 50%
количество баллов (30-50) - до 30%
менее 30 баллов – выплата за интенсивность не назначается;

- специалисты и другие служащие:

максимальное количество баллов (220) - до 220%
количество баллов (150-200) - до 200%
количество баллов (120-140) - до 150%
количество баллов (90-110) - до 100%

количество баллов (50-80) - до 50%
количество баллов (30-50) - до 30%
менее 30 баллов – выплата за интенсивность не назначается;
- рабочие интерната:
максимальное количество баллов (200) - до 200%
количество баллов (120-160) - до 150%
количество баллов (90-110) - до 100%
количество баллов (50-80) - до 50%
количество баллов (30-50) - до 10%
менее 30 баллов – выплата за интенсивность не назначается;
- медицинские работники, относящиеся к основному персоналу:
максимальное количество баллов (150) - до 150%
количество баллов (110-130) - до 120%
количество баллов (90-100) - до 100%
количество баллов (30-80) - до 50%
менее 30 баллов – выплата за интенсивность не назначается.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда

Критерии оценки труда работников
ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат»
для определения размера выплаты за интенсивность,
высокие результаты работы и качество выполняемых работ

Наименование должности	Критерии	Значимость критерия в баллах
Заместитель директора	Техническое состояние интерната: а) правильная, бесперебойная эксплуатация, техническое обслуживание и своевременный ремонт зданий, систем коммуникаций, сетей, слаботочных устройств и другого оборудования.	10-0
	Организация своевременной и качественной работы на официальном сайте РФ (www.zakupki.gov.ru) по размещению заказов по закупкам товаров, работ и услуг.	10-0
	Качественное составление смет и заявок.	10-0
	Своевременное устранение недостатков, отраженных в актах проверок.	10-0
	Качественное ведение технической, учетной и отчетной документации.	10-0
	Осуществление контроля работ по реконструкции и капитальному ремонту зданий и сооружений, ремонту оборудования.	10-0
	Своевременное представление отчетов, ответов на письма, запросов	10-0
	Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения (публикации в СМИ, сети Интернет и др.)	10-0
	Качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью интерната	10-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	10-0

	Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, благоустройство территории и т.д.)	10-0
		110
Главный бухгалтер	Качественное и своевременное предоставление бюджетной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды	10-0
	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов	10-0
	Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии.	10-0
	Выполнение обязанностей председателя единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения	10-0
	Качественное распределение бюджетных средств по кодам бюджетного ассигнования (кодам субсидий) в соответствии с их целевыми назначениями и анализ использования доводимых бюджетных субсидий по видам расходов в соответствии с планом закупок и лимитов бюджетных обязательств	10-0
	Участие в разработке нормативных документов, программ, связанных с деятельностью бухгалтерии	10-0
	Качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью интерната	10-0
	Соблюдение установленных сроков в соответствии с графиком документооборота	10-0
	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.	10-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	10-0

		100
Заведующий социально-реабилитационным отделением	Планирование и анализ деятельности работы отделения на основе оценки и показателей его работы, принятие необходимых мер по улучшению форм и методов работы, предоставление отчетной документации.	20-0
	Осуществление контроля за выполнением программ, реализацией реабилитационных услуг, организация работы коллектива отделения.	20-0
	Подготовка предложений в рамках разработки программ и проектов, направленных на повышение эффективности соц. обслуживания клиентов на индивидуальном, групповом и средовом уровнях.	20-0
	Выполнение обязанностей секретаря единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд получателей социальных услуг.	20-0
	Осуществление контроля за выполнением программ, реализацией реабилитационных услуг, организация работы коллектива отделения.	20-0
	Предоставление руководству в установленные сроки отчетов и сведений о работе социально-реабилитационного отделения.	20-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий по поручению директора	20-0
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество социально-реабилитационных услуг среди клиентов.	20-0
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	10-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	10-0
	Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения (публикации в СМИ, сети Интернет и др.)	20-0

	Соблюдение принципов этики и деонтологии. Культура общения по телефону (доведение доступной информации) при общении с родственниками получателей услуг	20-0
		220
Заведующий отделением, врач общей практики, врач-психиатр, врач-терапевт	Отсутствие нарушений санитарно-противоэпидемического режима в отделении. Контроль за проведением мероприятий по профилактике ВБИ.	10-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции. Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности.	10-0
	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, проживающих в интернате на качество предоставления медпомощи	10-0
	Отсутствие замечаний по оформлению, ведению, хранению медицинской документации учреждения согласно требованиям.	10-0
	Полнота охвата лечебно-диагностической помощью лиц, находящихся под диспансерным наблюдением.	10-0
	Обеспечение систематического мониторинга состояния здоровья получателей социальных услуг.	10-0
	Выполнение назначений, реабилитационных мероприятий, обеспечение ТСР получателей социальных услуг по программе ИПР, ИПРА.	10-0
	Участие в работе ВК, соблюдение плана-графика.	10-0
	Подготовка и проведение сестринских конференций, помощь в подготовке материала, тестов.	10-0
	Соблюдение принципов этики и деонтологии. Культура общения по телефону (доведение доступной информации) при общении с родственниками получателей услуг	10-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий по поручению руководства	10-0

	Использование в работе стандартов и порядка оказания медпомощи.	10-0
	Знание нормативной базы, СанПинов, МУ, рекомендаций, постановлений	10-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории, художественная самодеятельность, конкурсы лучшего по профессии и т.д.)	10-0
		150
Старшая медицинская сестра	Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима (в том числе факты гнойно-воспалительных заболеваний, возникших после инвазивных вмешательств, проведенных м/с, а также факты (+) результатов бактериологического контроля качества стерилизации инструментария)	10-0
	Контроль за своевременностью прохождения курсов усовершенствования, получением сертификатов, санитарно-гигиеническим обучением персонала	10-0
	Контроль за качеством подготовки младшего медперсонала по уходу за получателями социальных услуг, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима.	10-0
	Организация и контроль за своевременным прохождением медосмотров. Контроль за проведением профилактических прививок согласно Национальному календарю (сотрудники, получатели социальных услуг).	10-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции. Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности.	15-0
	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставления услуг, на работу старшей медсестры или на работу среднего медицинского персонала	10-0
	Качественное и оперативное	10-0

	выполнение особо важных и срочных заданий по поручению руководства	
	Соблюдение плана проведения сестринских конференций, занятий с младшим медицинским персоналом.	10-0
	Отсутствие фактов нарушения правил хранения, учета, использования, отпуска, списания медицинских препаратов и изделий медицинского назначения	15-0
	Контроль за своевременностью и качеством выполнения врачебных назначений, подготовка необходимой медицинской документации. Соблюдение сроков отчетности.	10-0
	Ведение документации по контролю качества оказания медицинской помощи средними и младшими медработниками	10-0
	Взаимодействие с организациями, осуществляющими контроль за медицинской деятельностью (Росздавнадзор, Роспотребнадзор), своевременное предоставление необходимой документации, отсутствие предписаний.	10-0
	Соблюдение принципов этики и деонтологии. Культура общения по телефону (доведение доступной информации) при общении с родственниками получателей услуг	10-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории, художественная самодеятельность, конкурсы лучшего по профессии и т.д.)	10-0
		150
Медицинская сестра палатная	Отсутствие нарушений санитарно-противоэпидемического режима в отделении. Проведение мероприятий по профилактике ВБИ.	10-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции. Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности.	10-0
	Отсутствие замечаний по оформлению, ведению, хранению	10-0

	медицинской документации	
	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставления услуг	10-0
	Отсутствие нарушений использования и хранения лекарственных средств, расходных материалов, медицинского оборудования. Своевременное выполнение требований старшей медицинской сестры	10-0
	Соблюдение технологии выполнения процедур согласно стандарту. Отсутствие осложнений при проведении лечебно-диагностических манипуляций, зафиксированных в медицинской документации.	10-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий по поручению руководства	10-0
	Осуществление общегигиенического ухода согласно требованиям. Осуществление специального ухода согласно требованиям. Кормление тяжелобольных согласно стандарту.	10-0
	Своевременное и качественное оказание неотложной помощи получателям социальных услуг. Наличие посиндромных наборов для оказания помощи и их укомплектованность согласно перечня	10-0
	Соблюдение принципов этики и деонтологии. Культура общения по телефону (доведение доступной информации)	10-0
	Организация рабочего места, способность в экстренной ситуации принимать решения. Осуществление контроля за соблюдением санэпидрежима младшим медицинским персоналом.	10-0
	Качество организации свиданий с родственниками, приема передач и соблюдения правил хранения.	10-0
	Сохранность материальных ценностей, рациональное использование материальных ресурсов. Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода.	10-0

	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории, художественная самодеятельность, конкурсы лучшего по профессии и т.д.)	10-0
		150
Санитарка палатная, санитарка-ванщица	Отсутствие нарушений санитарно-противоэпидемического режима в отделении (визуальный контроль)	15-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции. Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности	15-0
	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	15-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий по поручению руководства	15-0
	Сохранность инвентаря, материальных ценностей. Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода.	15-0
	Выполнение функций по сопровождению и транспортировке получателей социальных услуг	15-0
	Отсутствие случаев самовольного ухода получателей социальных услуг за пределы территории интерната	15-0
	Отсутствие жалоб родственников получателей социальных услуг	15-0
	Активное участие в общественной жизни интерната	15-0
	Соблюдение принципов этики и деонтологии	15-0
		150
Ведущий бухгалтер	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, подготовка информационных и аналитических материалов и их качество	20-0
	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов	20-0
	Наличие экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления	20-0

	внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии.	
	Выполнение обязанностей секретаря единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения	20-0
	Качественное распределение бюджетных средств по кодам бюджетного ассигнования (кодам субсидий) в соответствии с их целевыми назначениями и анализ использования доводимых бюджетных субсидий по видам расходов в соответствии с планом закупок и лимитов бюджетных обязательств	20-0
	Участие в разработке нормативных документов, программ, связанных с деятельностью бухгалтерии	20-0
	Качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью интерната	20-0
	Соблюдение установленных сроков в соответствии с графиком документооборота	20-0
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	20-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	20-0
		220
Бухгалтер 1 категории	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, подготовка информационных и аналитических материалов и их качество	20-0
	Своевременная и качественная подготовка проектов нормативных документов (положений, приказов, протоколов, договоров, отчетов и т.д.)	20-0
	Наличие экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным	20-0

	бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии.	
	Прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бюджетного учета и подготовка их к счетной обработке	20-0
	Проведение ежеквартальной сверки наличия основных средств , товарно-материальных ценностей, расчетов с клиентами, поставщиками с данными бухгалтерского учета	20-0
	Выполнение обязанностей члена единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения	20-0
	Качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью интерната	20-0
	Соблюдение установленных сроков в соответствии с графиком документооборота	20-0
	Наличие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	20-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	20-0
		220
Бухгалтер	Соблюдение правил и норм по использованию и сохранности материальных ценностей	20-0
	Своевременная и качественная подготовка проектов нормативных документов (положений, приказов, протоколов, договоров, отчетов и т.д.)	20-0
	Наличие экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии.	20-0

	Прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бюджетного учета и подготовка их к счетной обработке	20-0
	Проведение ежеквартальной сверки наличия основных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с клиентами, поставщиками с данными бухгалтерского учета.	20-0
	Своевременная и качественная подготовка и предоставление текущей отчетности	20-0
	Качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью интерната	20-0
	Соблюдение установленных сроков в соответствии с графиком документооборот	20-0
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	20-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, благоустройство территории и т.д.)	20-0
		220
Экономист 1 категории	Качественное распределение бюджетных средств по кодам бюджетного ассигнования (кодам субсидий) в соответствии с их целевыми назначениями и анализ использования доводимых бюджетных субсидий по видам расходов в соответствии с планом ФХД и лимитов бюджетных обязательств	20-0
	Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработка проектов бюджетов, графиков финансирования, изменения к планам ФХД, лимитов бюджетных обязательств, локально-нормативных и финансово-экономической документации	20-0
	Наличие экономического анализа	20-0

	финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии.	
	Обеспечение особого контроля за качественным улучшением целевых показателей эффективности деятельности, характеризующих финансово-экономическую деятельность учреждения	20-0
	Качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью интерната	20-0
	Соблюдение установленных сроков в соответствии с графиком документооборота	20-0
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	20-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, благоустройство территории и т.д.)	20-0
		220
Специалист по кадрам	Состояние документации по кадровому делопроизводству; хранение и учет документации	30-0
	Своевременное и достоверное предоставление установленной отчетности	30-0
	Участие в разработке программ, стратегий, нормативных документов, направленных на совершенствование деятельности учреждения	30-0
	Обеспечение безопасности при обработке и хранении персональных данных	30-0
	Выполнение работ по ведению воинского учета	20-0
	Качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью	20-0

	учреждения	
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	20-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	20-0
		220
Юрисконсульт 2 категории	Составление локальных актов в соответствии с законодательством РФ	20-0
	Своевременное информирование руководителя и работников об изменениях в действующем законодательстве	20-0
	Оперативность и качество выполнения работы	20-0
	Своевременность заключения хозяйственных договоров, проведение их правовой экспертизы, участие в разработке условий коллективных договоров, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности	20-0
	Ведение переписки с государственными, муниципальными и судебными органами по правовым вопросам	20-0
	Ведение работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, отметка об их отмене, изменениях и дополнениях	20-0
	Качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью интерната	20-0
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	20-0
	Активное участие в общественных	20-0

	мероприятиях (субботниках, благоустройство территории и т.д.)	
		220
Системный администратор	Обеспечение бесперебойной работы БИС (бюджетные информационные системы)	20-0
	Консультирование сотрудников по работе в БИС	20-0
	Своевременная профилактика компьютерной техники, произведение необходимых настроек программного обеспечения	20-0
	Обеспечение правильной технической эксплуатации и бесперебойной работы компьютерной техники	20-0
	Обеспечение работы сетевого оборудования	20-0
	Своевременное исправление замечаний к работе сайта учреждения	20-0
	Качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью интерната	20-0
	Своевременное оформление документов для сдачи в архив	20-0
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	20-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	20-0
		220
Специалист по социальной работе	Составление планов социально-педагогической работы и психологических услуг с клиентами, принятие необходимых мер по улучшению форм и методов работы, предоставление отчетной документации	20-0
	Своевременное предоставление информации о проведенных мероприятиях, конкурсах, смотрах, благотворительных акциях в СМИ, на сайте учреждения в сети Интернет	20-0
	Внедрение инновационных методов	20-0

	работы	
	Своевременное предоставление социально-педагогических и психологических услуг	20-0
	Участие в деятельности методических объединений, конференций, совещаний по профилю деятельности.	20-0
	Организация выполнения мероприятий ИПРА	20-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий по поручению заведующего отделением	20-0
	Соблюдение установленных сроков в соответствии с графиком документооборота	20-0
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	20-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	20-0
		220
Инструктор по труду	Составление планов социально-педагогической работы с клиентами, принятие необходимых мер по улучшению форм и методов работы, предоставление отчетной документации.	30-0
	Организация и проведение трудовой реабилитации клиентов. Подготовка рабочего места для клиентов, обеспечение рабочих мест для клиентов материалами, инструментами и оборудованием	20-0
	Организация работы в учреждении: - по уборке и озеленению территории - участие в субботниках Организация эстетического оформления холлов и коридоров	20-0
	Качественное ведение документации в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	30-0
	Участие в деятельности	20-0

	методических объединений, конференций, совещаний по профилю деятельности	
	Участие в смотрах, конкурсах, спортивных мероприятиях, фестивалях различного уровня	20-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий по поручению заведующего отделением	20-0
	Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря и техники	20-0
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	20-0
		220
Культорганизатор	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий среди клиентов	20-0
	Участие в художественном оформлении, музыкальном сопровождении проводимых мероприятий	20-0
	Проведение с клиентами индивидуальных и коллективных занятий по поддержанию навыков (чтение, исполнение песен, стихов, рисование)	20-0
	Участие клиентов в смотрах, конкурсах, спортивных мероприятиях, фестивалях различного уровня	20-0
	Своевременное представление информации о проведенных мероприятиях, конкурсах, смотрах, благотворительных акций в СМИ, на сайте учреждения в сети Интернет	20-0
	Внедрение инновационных технологий	20-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий по поручению заведующего отделением	20-0
	Организация и разработка драматургического построения	20-0

	массовых развлекательных мероприятий, приемы активизации аудитории, вовлечение людей в коллективное игровое общение для различных возрастных категорий	
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	20-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	20-0
		220
Шеф-повар	Обеспечение приготовления доброкачественной, безопасной, вкусной пищи, с соблюдением технологий и рецептуры блюд в соответствии с режимом питания и основанной на принципах ХАССП	0-20
	Материальная ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и продуктов питания, полученных со склада на пищеблок и контроль за целевым использованием продуктов питания и качеством готовой продукции	0-20
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм согласно требованиям СанПина	0-20
	Соблюдение технологического процесса приготовления пищевой продукции	0-20
	Организация и контроль рабочего процесса	0-20
	Соблюдение потоков сырья и готовой продукции	0-20
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб на работу сотрудника получателями социальных услуг	0-20
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по пожарной безопасности	0-20
	Владение профессиональной терминологией, соблюдение норм и стандартов профессиональной этики	0-20

	Оперативное выполнение поручений руководителя	0-20
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	0-20
		220
Медицинская сестра диетическая	Обеспечение контроля за поступающими на продовольственный склад и пищеблок продуктами питания	15-0
	Обеспечение приготовления доброкачественной, безопасной, вкусной пищи, с соблюдением технологий и рецептуры блюд, в соответствии с режимом питания и основанной на принципах ХАССП	15-0
	Оперативность и четкость в ведении документации и учете документации	15-0
	Четкое выполнение норм питания в соответствии с меню-раскладкой, картотекой блюд и семидневным сводным меню	15-0
	Отсутствие обоснованных жалоб по организации питания получателями социальных услуг	15-0
	Соблюдение режима питания и гигиены приема пищи получателями социальных услуг	15-0
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, согласно требованиям СанПина	10-0
	Оперативность выполнения заданий администрации	10-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм пожарной безопасности	10-0
	Владение профессиональной терминологией, соблюдение норм и стандартов профессиональной этики	15-0
	Обеспечение выполнения медико-социальных, бытовых стандартов в обслуживании клиентов: соблюдение диетологических принципов, соблюдение стандартных диет, знание диет	15-0
		150
Повар 5,6 разряда	Отсутствие замечаний в соблюдении рецептуры и основ технологии приготовления всех видов блюд и	20-0

	кулинарных изделий.	
	Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб на работу сотрудника получателями социальных услуг.	20-0
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм согласно требованиям СанПина.	20-0
	Отсутствие замечаний по отбору суточной пробы и условиям хранения продуктов	20-0
	Соблюдение потоков сырья и готовой продукции	20-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий начальника подразделения	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм пожарной безопасности	20-0
	Экономия энергоресурсов: электроэнергия, вода.	20-0
	Владение профессиональной терминологией, соблюдение норм и стандартов профессиональной этики	20-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	20-0
		200
Повар 2 разряда	Отсутствие замечаний по первичной кулинарной обработке и требований к качеству продуктов и сырья	20-0
	Соблюдение сроков и правил хранения различных очищенных овощей и фруктов	20-0
	Владение правилами пользования сборниками рецептур на приготовление блюд и кулинарных изделий	20-0
	Соблюдение рецептуры и технологии производства продукции общественного питания, требований к качеству полуфабрикатов, блюд, кулинарных изделий.	20-0
	Отсутствие замечаний по соблюдению личной гигиены	20-0
	Владение профессиональной терминологией, соблюдение норм и стандартов профессиональной этики	20-0

	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя подразделения	20-0
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм согласно требованиям СанПина	20-0
	Отсутствие нарушений требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	20-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	20-0
	Экономия энергоресурсов: электроэнергия, вода	20-0
		200
Официантка	Отсутствие замечаний по сервировке столов и обслуживанию получателей социальных услуг.	20-0
	Правила получения и сдачи столовой посуды, приборов, столового белья.	20-0
	Соблюдение алгоритмов по уборке обеденных столов, обеденного зала	20-0
	Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб на работу сотрудника получателями социальных услуг.	20-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий руководителя подразделения	20-0
	Отсутствие замечаний по соблюдению личной гигиены	20-0
	Владение профессиональной терминологией, соблюдение норм и стандартов профессиональной этики; Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	20-0
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	20-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	20-0
	Экономия энергоресурсов: электроэнергия, вода	20-0
		200

Мойщик посуды	Отсутствие замечаний по мойке и дезинфекции посуды.	20-0
	Отсутствие замечаний по уборке и обработке инвентаря	20-0
	Соблюдение требований и правил этикета при сборе использованной посуды со столов	20-0
	Отсутствие замечаний по соблюдению личной гигиены	20-0
	Соблюдение правил сбора и хранения пищевых отходов	20-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя подразделения	20-0
	Владение профессиональной терминологией, соблюдение норм и стандартов профессиональной этики	20-0
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	20-0
	Экономия энергоресурсов: электроэнергия, вода	20-0
		200
Специалист по охране труда	Соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда Изучение условий труда на рабочих местах, своевременная разработка проектов перспективных годовых планов по улучшению условий охраны труда и противопожарной безопасности	30-0
	Качественное ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов , отчетности, табелей, графиков учета рабочего времени и т.п.)	30-0
	Проведение инструктажа по ПТБ и ПТЭ при поступлении на работу и ежеквартальные инструктажи с сотрудниками интерната	30-0
	Четкое выполнение должностных инструкций ,правил внутреннего трудового распорядка	30-0
	Качественное и оперативное	30-0

	выполнение разовых поручений руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью интерната	
	Соблюдение санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	30-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	20-0
		200
Заведующий хозяйством	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	30-0
	Высокое качество подготовки, организации и контроля за ходом ремонтных работ	30-0
	Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря интерната	30-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению руководителя подразделения	20-0
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	20-0
	Своевременное и качественное предоставление документации, информационного материала, отчетов	30-0
	Эффективное расходование финансовых средств интерната	20-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	20-0
		220
Заведующий складом	Прием товара по накладным, согласно договорам, контрактам и приложенным к ним спецификациям	30-0
	Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей	20-0
	Своевременная и качественная подготовка и сдача документов в бухгалтерию (приходно-расходной документации, материальных отчетов), качественное ведение	20-0

	документации в соответствии с должностными обязанностями (оборотных книг, карточек складского учета)	
	Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и оборудования интерната	20-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий по поручению руководителя подразделения	20-0
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	20-0
	Организация проведения погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности	20-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	20-0
		200
Кастелянша	Обеспечение санитарно-бытовых услуг (хранение мягкого инвентаря) наличие маркировки	30-0
	Своевременное и правильное оформление отчетной и рабочей документации	30-0
	Бережное отношение к материальным ценностям, контроль за сохранностью инвентаря	30-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий по поручению руководства интерната	30-0
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	30-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	30-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	20-0
		200
Техник 1 категории	Качественное ведение документации	40-0

	специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	
	Контроль за надлежащим состоянием зданий и сооружений интерната	30-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий по поручению руководителя подразделения	30-0
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	30-0
	Хранение и учет товарно-материальных ценностей	30-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	30-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	30-0
		220
Парикмахер	Высокая организация обслуживания клиентов	40-0
	Отсутствие фактов ненадлежащей обработки и хранения инструментов, белья, т.п.	40-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению руководителя подразделения	30-0
	Отсутсвиие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	30-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	30-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	30-0
		200
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Отсутствие выявленных нарушений своевременности и качества стирки , глажки и ремонта белья и одежды (в том числе спецодежды)	30-0
	Соблюдение поточности чистого и грязного белья и соблюдение технологического процесса	30-0

	Строгое соблюдение условий и правил эксплуатации оборудования	30-0
	Ведение установленной документации (журналы приема и выдачи белья и т.п.)	30-0
	Экономное расходование воды, электричества, соблюдение норм расходования СМС и дезрастворов	20-0
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	20-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	20-0
		200
Уборщик служебных помещений	Содержание убираемого участка в соответствии с нормами СанПиН	30-0
	Бережное отношение к материальным ценностям ,контроль сохранности оборудования	20-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя полразделения	20-0
	Соблюдение санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	20-0
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, непредвиденных ситуаций (утечка воды, дополнительная вынужденная уборка туалетных комнат)	20-0
	Обеспечение безопасных условий на закрепленном участке	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	20-0
	Соблюдение установленного графика ежедневной уборки	20-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	20-0
		200
Уборщик территории	Ежедневная качественная уборка территории: подметание, уборка мусора в спец.контейнера, уборка снега, льда и сосулек с крыш и т.п.	40-0

	Бережное отношение к материальным ценностям, инвентарю	40-0
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемического режима	40-0
	Качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью интерната	40-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	40-0
		200
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Своевременное обслуживание и устранение неисправностей электрооборудования	40-0
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемического режима	40-0
	Бережное отношение к материальным ценностям, инвентарю	40-0
	Качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью интерната	40-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	40-0
		200
Слесарь-сантехник, слесарь-сантехник очистных сооружений	Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт	40-0
	Бережное отношение к материальным ценностям и инвентарю.	40-0
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемического режима	30-0

	Качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью интерната	30-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	30-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	30-0
		200
Водитель спецавтомобиля, автобуса	Отсутствие замечаний к обеспечению корректного плавного профессионального вождения автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправного состояния самого автомобиля	20-0
	Экономное расходование ГСМ	30-0
	Качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью интерната	20-0
	Содержание гаража в соответствии с требованиями СанПиНа и пожарной безопасности	20-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	20-0
	Своевременное и качественное предоставление текущей документации (путевые листы, авансовые отчеты и т.д.)	30-0
	Бережное отношение к материальным ценностям и инвентарю	20-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	20-0
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемического режима	20-0
		200
Маляр	Соблюдение норм по расходованию строительных материалов и лакокрасочных покрытий	40-0

	Обеспечение безопасных условий на закрепленном участке	40-0
	Бережное отношение к материальным ценностям, инвентарю	30-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя подразделения	30-0
	Соблюдение санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	30-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	30-0
		200
Контролер КПП	Обеспечение сохранности имущества учреждения	40-0
	Обеспечение контроля за въездом/ выездом автотранспорта, посещением интерната посторонними лицами с занесением записей в журнал	40-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя подразделения	30-0
	Содержание помещения КПП в соответствии требованиям СанПиНа, пожарной и электробезопасности, охраны труда	30-0
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	30-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	30-0
		200
Оператор котельной	Обеспечение бесперебойной работы котельной, своевременное устранение неполадок и информирование о неполадках руководителя подразделения	40-0
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемического режима	40-0
	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководителя подразделения	30-0
	Содержание помещения котельной в	30-0

	соответствии с требованиями СанПиНа, пожарной и электробезопасности, охраны труда	
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	30-0
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, благоустройство территории и т.д.)	30-0
		200

Главный бухгалтер Т.А.Сверкунова

Приложение № 4
к Положению об оплате труда

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат» за счет средств, выделенных из областного бюджета

Положение направлено на повышение материальной заинтересованности сотрудников в современном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества.

Премирование работников учреждения, производится при выполнении следующих показателей:

- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка (0-25 баллов);

- соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда (0-25 баллов);

- отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания социальных услуг, замечаний непосредственного руководителя, отрицательных показателей мониторинга оказания социальных услуг (0-25 баллов).

Размер премии может быть понижен по следующим показателям:

- невыполнение решений, постановлений, приказов вышестоящих органов и руководителя учреждения;

- невыполнение должностных обязанностей;

- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности;

- прочие нарушения в работе.

На премирование работников расходуется экономия по фонду заработной платы, материальное стимулирование до двух средних должностных окладов.

Премирование работников производится по результатам работы за квартал, в соответствии с представлениями начальников структурных подразделений при наличии средств на эти цели. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета.

Премирование работников производится по результатам работы за квартал, полугодие, девять месяцев, год и иной период. Премия выплачивается за фактически отработанное время. Премия работникам учреждения к празднованию «Дня социального работника» считается премией по итогам работы за 2-ой квартал.

Размер премиальных выплат, приуроченных к профессиональным праздникам («День социального работника»), за участие в конкурсе благоустройства территории может устанавливаться в твердом размере.

Премия работникам начисляется за фактически отработанное время (включая очередной отпуск), исходя из должностного оклада, с учетом компенсационных, стимулирующих выплат и доплаты руководителю и специалистам учреждения, работающим в сельской местности.

К компенсационным выплатам относятся: надбавка за работу с вредными и опасными условиями труда, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты за работу в ночное время и праздничные дни, выплаты за сверхурочную работу, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объемов выполняемых работ.

К стимулирующим выплатам относятся: надбавки за выслугу лет, выплата за наличие государственных наград (почетного звания "Заслуженный", ученой степени кандидата наук), доплата за интенсивность, выплата водителям за безаварийную работу и классность. На премирование работников расходуется фонд заработной платы, сформированный за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности. Премия исчисляется из должностного оклада (тарифной ставки), компенсационных и стимулирующих выплат, производимых работникам учреждения за счет субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

Конкретные размеры премий определяются директором учреждения с учетом личного вклада работника и в соответствии с перечнем показателей, содержащихся в настоящем Положении.

В случае наличия фактов нарушения соответствующих данному Положению показателей и отсутствия экономии фонда заработной платы премирование работников не производится.

Выплата премии производится исходя из сложившейся экономии по фонду оплаты труда. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

При увольнении работник лишается права на получение премии по итогам работы.

Выплата материальной помощи сотрудникам ОГБУ "Александровский психоневрологический интернат" за счет средств экономии по фонду заработной платы в пределах должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат с учетом стажа работы в учреждении:

- в связи с юбилейной датой рождения 50-, 55-, 60-, 65-летие:
  - менее 3 лет - **30%,**
  - от 3 лет до 5 лет - **50%,**
  - от 5 лет и более - **100%,**

- в связи со свадьбой:
  - менее 3 лет - **30%,**
  - от 3 лет до 5 лет - **50%,**
  - от 5 лет и более - **100%,**

- в особых случаях:
- несчастный случай,
- длительная болезнь (более 30 календарных дней),
- смерть сотрудника и его близких родственников (родители, супруг, супруга, дети),
- стихийное бедствие,
- в связи со сложившимися непредвиденными обстоятельствами у работника учреждения **- 100 %.**

Приложение № 5
к Положению об оплате труда

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников ОГБУ "Александровский психоневрологический интернат" от полученных доходов и платных услуг

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ОГБУ "Александровский психоневрологический интернат" (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок и условия премирования работников ОГБУ "Александровский психоневрологический интернат" (далее - Учреждение).

1.2. Премирование осуществляется за счет полученных доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, согласно приказу Управления социальной защиты населения № 808-П от 09.10.2014г. "Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания, находящимся в ведении управления социальной защиты населения Липецкой области, средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг" и направлено на улучшение качества обслуживания получателей социальных услуг учреждения, достижение наилучших результатов в работе и высокого качества труда, повышение материальной заинтересованности работников, проявление ими творческой активности и инициативы.

1.3. На премирование работников расходуется фонд заработной платы, сформированный за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности. Премия исчисляется из должностного оклада (тарифной ставки), компенсационных и стимулирующих выплат, производимых работникам учреждения за счет субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

1.4. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность учреждения и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и других факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

2. Показатели премирования

2.1. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения за счет полученных доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителя руководителя, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

- руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителю руководителя – по представлению заместителя руководителя учреждения;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании приказа вышестоящей организации (Управление социальной политики Липецкой области).

2.2. Сотрудникам, работающим на условиях внешнего совместительства, премия за счет полученных доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности не начисляется.

2.3. Сотрудникам, принятым на время отсутствия основного работника (отпуск, больничный лист) премия за счет полученных доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности не начисляется.

2.4. Решение о премировании руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов и иных работников, подчиненных заместителю руководителя, остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, согласовывается с комиссией по премированию, созданной приказом директора учреждения. Комиссия по премированию имеет право отклонить ходатайство о премировании при невыполнении работником плановых заданий, наличии случаев дисциплинарных взысканий, нарушений правил охраны труда и техники безопасности, трудового распорядка учреждения.

2.5. Премирование работников учреждения по итогам квартала производится при выполнении следующих показателей:

- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (0-25 баллов);
- соблюдение установленных натуральных норм питания (0-25 баллов);
- выполнение норм обеспечения предметами мягкого инвентаря (0-25 баллов);

- отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания социальных услуг, замечаний непосредственного руководителя, отрицательных показателей мониторинга оказания социальных услуг (0-25 баллов).

2.6. Премирование работников учреждения по итогам года, производится при выполнении следующих показателей:
- выполнение государственного задания (0-25 баллов);
- обеспечение информационной открытости учреждения (0-25 баллов);
- оценка качества планирования бюджетных ассигнований (0-25 баллов);
- соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда (0-25 баллов).

2.7. Полное или частичное лишение премии производится за тот отчетный период, в котором было наложено дисциплинарное взыскание, и оформляется приказом директора учреждения по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения с обязательным указанием причин.

3. Порядок и расчет премирования

3.1. На премирование работников расходуется фонд заработной платы по внебюджетному счету. Премия складывается из должностного оклада (включая очередной отпуск) с учетом компенсационных, стимулирующих выплат и доплаты руководителю и специалистам учреждения, работающим в сельской местности. К компенсационным выплатам относятся: надбавка за работу с вредными и опасными условиями труда, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты за работу в ночное время и праздничные дни, выплаты за сверхурочную работу, за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличение объемов выполняемых работ. К стимулирующим выплатам относятся: надбавки за выслугу лет, выплата за наличие государственных наград (почетного звания "Заслуженный", ученой степени кандидата наук), выплата водителям за безаварийную работу и классность и доплата за интенсивность.

3.2. Премирование работников производится по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год и иной период за фактически отработанное время. Размер премиальных выплат, приуроченных к профессиональному празднику (День социального работника) может устанавливаться в твердом размере.

При награждении работника почетными грамотами, благодарностями разного уровня устанавливается выплата фиксированной суммы, утвержденная приказом руководителя учреждения.

3.3. При увольнении работник лишается права на получение премии по итогам работы.

3.4. Размер премии работников учреждения максимальными размерами не ограничивается.

3.5. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета и приказ руководителя учреждения.

4. Порядок утверждения премий

4.1. Руководители структурных подразделений производят оценку вклада каждого работника и определяют относительный размер премиальных выплат на каждого работника.

4.2. Решение о размере премиальных выплат работникам принимается руководителем учреждения по предоставлению сведений руководителем структурного подразделения.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера учреждения.

Приложение №2
к коллективному договору

Согласовано
Представитель работников
_____Спесивцева Т.А.
«27» декабря 2021г.

Утверждаю
Директор ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат»
_____Н.В.Панина
«27» декабря 2021г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила распространяются на всех работников ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат».

1. Общие положения

1.1. Труд любого гражданина свободен, каждый человек имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Принудительный труд запрещён.

1.3. Каждый человек имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного государственного минимального размера заработной платы.

1.4. Каждый имеет право на отдых. Работнику по эффективному контракту (трудовому договору) гарантируются установленные Федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём и увольнение с работы осуществляется директором учреждения в соответствии с его компетенцией, определённой Уставом и ТК РФ.

2.2. При приёме на работу работник должен представить следующие документы:

1) паспорт;
2) трудовая книжка, либо сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
3) медицинская книжка;
4) копия паспорта;
5) копия страхового свидетельства;
6) копия ИНН;
7) военный билет;
8) страховой полис;
9) диплом об образовании;
10) фото - 1 шт.;
11) свидетельство о браке;
12) свидетельства о рождении детей;
13) номер расчетного счета для перечисления заработной платы;
14) справка с предыдущего места работы ф.182н.

2.3. В целях проверки соответствия способностей работника поручаемой работе по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок в пределах, установленных ст.70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть эффективный контракт (трудовой договор) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживщих основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.4. Изменение определенных сторонами условий эффективного контракта (трудового договора) осуществляется в соответствии со ст.74 ТК РФ. О введении указанных изменений работник предупреждается письменно не позднее чем за 2 месяца.

2.5. Работник имеет право расторгнуть эффективный контракт (трудовой договор), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем эффективный контракт (трудовой договор) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности Работодателя и работников ОГБУ "Александровский психоневрологический интернат"

Работодатель обязан:

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и других соглашений и договоров.

3.2. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором, обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и коллективным договором.

3.4. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.5. Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

3.6. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.7. Исполнять свои обязанности, предусмотренные ТК РФ и коллективным договором.

Работник обязан:

3.8. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего распорядка.

3.9. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину.

3.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.11. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении устанавливается настоящими Правилами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Для мужчин из числа работников аппарата управления и хозяйственно-обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим рабочего времени с 8.00 до 17.00 (в пятницу – до 16.00), перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

4.3. Для женщин из числа работников аппарата управления и хозяйственно-обслуживающего персонала устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Режим рабочего времени: с 8.00 до 16.00 (в пятницу – до 15.00). Перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.36 часов. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (ст. 263.1 ТК РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности», постановление Верховного Совета РСФСР № 298/3-1 от 01.11.90).

4.4. Работодатель предоставляет сотрудникам, работающим с ПЭВМ, оплачиваемый перерыв на 15 минут после каждых 2-х часов работы за компьютером.

4.5. Среднему и младшему медицинскому персоналу: медсестре палатной, санитару, санитарке, санитарке-ванщице устанавливается 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, при сменном режиме работы

- с 8 часов утра до 20 часов вечера, время для отдыха и приема пищи не более 30 минут;

- с 20 часов вечера до 8 часов утра следующего дня, время для отдыха и приема пищи не более 30 минут.

4.6. Уборщикам служебных помещений устанавливается 36-часовая рабочая неделя при сменном графике работы. Режим работы: с 8 часов утра до 20 часов вечера, время для отдыха и приема пищи не более 30 минут.

Сторожам, операторам котельной, контролерам КПП устанавливается 40-часовая рабочая неделя со сменным графиком работы.

Работникам пищеблока устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Режим работы: с 7 часов утра до 19 часов вечера, время для отдыха и приема пищи с 11.00 до 11.30 и с 15.00 до 15.30.

4.7. Режим рабочего времени у водителей учреждения устанавливается с 7 часов 30 минут до 16 часов 30 минут. Учет рабочего времени ведется в табеле.
С согласия водителей рабочий день может быть разделен на части. Перерыв между частями рабочего дня устанавливается не позже, чем через пять часов после начала работы. При разделении рабочего дня на части суммарное время перерывов между частями рабочего дня не может превышать пяти часов.

Перерыв между частями рабочего дня предоставляется в местах, обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению. Время перерыва между частями рабочего дня в рабочее время не включается.

4.8. Устанавливается меньшая по сравнению с законодательством продолжительность рабочей недели:
- женщинам для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

4.9. В связи со сменным режимом работы и невозможностью соблюдения установленной ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени для следующих категорий работников:

- медицинских сестер палатных,
- санитарок, санитаров,
- шеф-повара, поваров,
- официанток,
- мойщиков посуды,
- уборщиков служебных помещений,
- контролеров КПП,
- операторов котельной.

Продолжительность работы при таком режиме определяется графиками сменности, которые утверждаются Работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Учетный период составляет 3 месяца. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное количество рабочих часов.

4.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.11. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной эффективным контрактом, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о материальном стимулировании.

4.13. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, Работодатель устанавливает им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.14. По служебной необходимости Работодатель устанавливает дежурства работников во внеурочное время с последующим предоставлением времени отдыха в удобный для работника день.

4.15. По общему правилу, установленному ч.1 ст. 108 ТК РФ, предоставляемые работникам в течение рабочего дня перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются и используются работниками по своему усмотрению.

В силу ч. 3 ст. 108 ТК РФ указанное время отдыха может не предоставляться только на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. В этом случае работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.16. Для медицинского персонала и сотрудников, работающих по сменному графику, время перерыва в работе является элементом режима рабочего времени, то есть работник не освобождается от исполнения своих трудовых обязанностей на это время. Предоставление работнику возможности отдыха и приема пищи не прерывает его рабочего времени, он не может покидать свое рабочее место и использовать время отдыха и питания по своему усмотрению.

4.17. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации режим рабочего времени и времени отдыха является обязательным условием эффективного контракта, если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя. По общему правилу, установленному ст. 72 ТК РФ, изменение определенных сторонами условий эффективного контракта допускается только по соглашению сторон, которое оформляется путем подписания дополнительного соглашения к эффективному контракту.

В одностороннем порядке Работодатель вправе изменить условия эффективного контракта, в том числе и условие о предоставлении перерывов для отдыха и питания, только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), когда определенные сторонами условия эффективного контракта не могут быть сохранены (ст. 74 ТК РФ).

4.18. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней. Оплата производится по среднемесячному заработку работника за последний год работы.

4.19. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и по согласованию с представителем работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.20. О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

4.21. На основании результатов проведенной 30 июля 2019 года специальной оценки условий труда в ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат» и в соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.06.2013г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» продолжительность дополнительного отпуска для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет:

- врач общей практики - 35 календарных дней;
- врач-психиатр - 35 календарных дней;
- врач-терапевт - 35 календарных дней;
- медсестра палатная - 35 календарных дней;
- санитар (-ка) - 35 календарных дней;
- официантка - 35 календарных дней.

4.22. Продолжительность дополнительного отпуска для работников с ненормированным рабочим днем в соответствии с постановлением администрации Липецкой области № 575 от 31 декабря 2014г. "О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях Липецкой области" составляет:

- директор - 19 календарных дней
- заместитель директора - 12 календарных дней
- главный бухгалтер - 12 календарных дней
- заведующий отделением милосердия - 10 календарных дней
- заведующий социально-реабилитационным отделением - 10 календарных дней
- старшая медицинская сестра - 7 календарных дней
- шеф-повар - 8 календарных дней
- бухгалтер (все категории) - 7 календарных дней
- юрисконсульт - 7 календарных дней
- экономист - 7 календарных дней
- специалист по охране труда - 7 календарных дней
- специалист отдела кадров - 7 календарных дней
- специалист по социальной работе - 7 календарных дней
- культорганизатор - 7 календарных дней
- инструктор по труду - 7 календарных дней
- системный администратор - 7 календарных дней
- медсестра диетическая - 7 календарных дней
- медицинский дезинфектор - 7 календарных дней
- заведующая складом - 7 календарных дней
- техник 1 категории - 7 календарных дней
- заведующий хозяйством - 7 календарных дней
- кастелянша - 5 календарных дней
- слесарь-сантехник - 5 календарных дней
- машинист по стирке и ремонту спецодежды - 5 календарных дней
- водитель - 5 календарных дней

4.23. Устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью, либо по частям. С письменного согласия работника, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную ч.2 ст. 117 ТК РФ, может быть заменена денежной компенсацией.

4.24. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы:

- один день (1 сентября) женщинам, имеющим детей первоклассников;
- один день штатным работникам (мужчинам) в случае рождения ребенка (при выписке жены из родильного дома);
- один день родителям, имеющим детей – учащихся 11 класса, на выпускной бал;
- три дня в случае бракосочетания сотрудника или его детей;
- три дня в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети).

4.25. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата или численности, предоставляется 2 дня в месяц без оплаты для поиска работы.

4.26. В случае экстренной необходимости отсутствия на работе работник обязан позвонить и предупредить об этом руководство учреждения с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.27. Получив листок временной нетрудоспособности, работник должен сообщить руководству о причинах, дате начала и предполагаемой длительности периода нетрудоспособности.

5. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества предоставления услуг, продолжительную безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

6. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. В целях укрепления трудовой дисциплины, обязательных для всех работников правил поведения, определяются следующие виды дисциплинарных проступков:
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, определенных эффективным контрактом и должностной инструкцией;
- прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин);
- появление на работе в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения;
- нарушение требований охраны труда, повлекшее тяжкие последствия, либо заведомо создавшее реальную угрозу наступления таких последствий.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, администрация учреждения применяет следующие виды взысканий:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

6.4. Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

6.8. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания сообщается работнику под роспись.

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

6.10. К иным мерам воздействия за нарушение трудовой дисциплины относится частичное или полное лишение премии.

Приложение № 3
к коллективному договору

Согласовано
Представитель работников

_____Т.А.Спесивцева
«24» декабря 2021г.

Утверждаю
Директор ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат»
_____Н.В.Панина
«24» декабря 2021г.

КОДЕКС

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников Областного государственного бюджетного учреждения «Александровский психоневрологический интернат» (далее - ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат») представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с исполнением работниками ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат» своих профессиональных обязанностей.

Положениями настоящего Кодекса надлежит руководствоваться всем работникам ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат» независимо от занимаемой должности.

Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти, нормативно-правовые акты Липецкой области, а также общепризнанные принципы и нормы международного права.

1.2. Целью настоящего Кодекса является содействие воплощению идей гуманизма, нравственности и социальной справедливости в профессиональной деятельности работников стационарных учреждений системы социальной политики Липецкой области (далее - социальных работников).

Основная задача настоящего Кодекса - обеспечение регулирования и контроля поведения, отношений и действий работника в различных профессиональных ситуациях.

Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:

а) адаптация профессионально-этической системы к особенностям профессионального сознания специалистов и нуждам профессиональной практики;

б) содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности;

в) обеспечение гарантий осуществления прав получателей социальной политики;

г) обеспечение определенной свободы действий для решения поставленных задач в рамках профессионально-этической системы;

д) содействие повышению профессионального престижа социальной работы в обществе.

Соблюдение требований настоящего Кодекса социальными работниками - необходимое условие результативности их повседневной практической деятельности.

1.3. Положения настоящего Кодекса обязательны для работников ОГБУ "Александровский психоневрологический интернат", в отношении которых исполнительный орган государственной власти Липецкой области в сфере социальной политики исполняет функции и полномочия учредителя, а также являются составной частью должностных обязанностей работников.

2. Основные понятия, используемые в Кодексе

Для целей Кодекса используются следующие понятия:

1) социальная защита - деятельность государства по воплощению в жизнь целей и приоритетных задач социальной политики, по реализации совокупности законодательно закрепленных экономических, правовых и социальных гарантий, обеспечивающих каждому члену общества соблюдение важнейших социальных прав;

2) социальная работа - профессиональная деятельность по организации помощи и взаимопомощи людям и группам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;

3) социальный работник - специалист, имеющий профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы, осуществляющий деятельность в ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат», в трудовые обязанности которого входит выполнение работ, связанных с предоставлением социальных услуг;

4) материальная выгода - экономическая выгода, которая может быть получена социальным работником, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которую можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

5) личная выгода - заинтересованность социального работника, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;

6) коррупция - злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

7) конфиденциальная информация - документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Основные принципы профессиональной этики социального работника

Деятельность социального работника основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность;

2) приоритет прав и интересов граждан Российской Федерации

3) профессионализм;

4) независимость;
5) добросовестность;
6) конфиденциальность;
7) информирование;
8) толерантность;
9) лояльность;
10) справедливость;
11) чуткость;
12) тактичность.

4. Основные этические ценности социального работника

1. Основными ценностями социальной работы являются человек и общество, их благо, стабильное существование, функционирование, совершенствование и развитие.

Социальный работник:

а) признает ценность каждого человека и его право на реализацию своих способностей, на достойные условия жизни и благосостояние, на свободный выбор жизненной позиции с условием, чтобы права одного человека не препятствовали реализации интересов и прав других людей;

б) уважает основные права и свободы человека;

в) демонстрирует уважение ко всем людям и уважает убеждения своих клиентов, их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;

г) защищает и поддерживает достоинство, учитывает индивидуальность, интересы и социальные потребности своих получателей социальных услуг на основе построения толерантных отношений с ними;

д) уважает права своих получателей социальных услуг в принятии решений, гарантирует получателям социальных услуг непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в

конкретной ситуации.

2. Социальная справедливость и гуманизм являются ценностями социальной работы, которые предполагают: справедливое распределение ресурсов для удовлетворения основных социальных потребностей человека; доброжелательное отношение к нему социального работника.

Социальный работник:

а) выявляет и адекватно реагирует в пределах своей компетенции на социальные условия, которые приводят к социальным противоречиям, трудностям и страданиям людей;

б) ведет практическую работу, направленную на развитие возможностей получателей социальных услуг, помогает отдельным личностям, семьям, группам, сообществам в их стремлении к разрешению социальных проблем своими силами, способствует укреплению их позитивной самореализации, самостоятельности выбора, мотивации на саморазвитие в целях улучшения социального благосостояния и социально-психологического самочувствия.

3. Профессиональные ценности социального работника включают: уважение личности и признание самоценности каждого получателя социальных услуг, принятие его таким, какой он есть; умение понимать его социальную природу; непредвзятое и не осуждающее отношение к получателю социальных услуг; уважение права получателя социальных услуг на самоопределение; полное информирование и неразглашение информации; уважение к личному достоинству; коммуникативная культура, эмпатия (сопереживание человеку), внимательность к собеседнику.

В профессиональные ценности социального работника также входят:

а) ценности, отражающие альтруистический характер деятельности - помощь другому, нуждающемуся в поддержке, слабо защищенному человеку;

б) ценности этической ответственности перед профессией - отстаивание и защита достоинства и целостности профессии, развитие этических норм, знаний и миссии социальной работы;

в) ценности, связанные с потребностью самореализации, самоутверждения и самосовершенствования личности социального работника, достижение профессионализма в деятельности.

5. Общие принципы и правила поведения во время исполнения социальным работником своих должностных обязанностей

Полностью осознавая свою социальную роль и ответственность перед государством, обществом и гражданами, социальный работник призван:

1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования действующего законодательства;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов социальной политики Липецкой области;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного учреждения;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5) исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;

7) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

8) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;

9) не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органов социальной политики Липецкой области;

10) придерживаться правил делового поведения и связанных с осуществлением возложенных на органы социальной политики Липецкой области социальных функций этических норм; поддерживать порядок на рабочем месте.

Работники стационарных учреждений системы социальной политики Липецкой области не имеют права:

1) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;

2) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

В служебном поведении социальный работник 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 исполнения служебных обязанностей.

6. Обращение со служебной информацией

С учетом основных положений Федерального закона от 27.07.2006г. N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27.07.2006г. N152-ФЗ "О персональных данных" в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении органов социальной политики Липецкой области, социальный работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

Социальный работник при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, включая персональные данные граждан Российской Федерации, обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Социальный работник получает доступ только к той конфиденциальной информации, которая ему необходима для качественного исполнения им должностных обязанностей.

Социальный работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

7. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

Осуществляя свои должностные полномочия, социальный работник должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

8. Требования к антикоррупционному поведению социального работника

Социальный работник обязан противодействовать проявлениям коррупции. Социальный работник не должен:

- допускать личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей;
- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги и иные вознаграждения).

9. Внешний вид социального работника

Внешний вид социального работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к сотруднику и учреждению, которое он представляет, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, опрятность.

Приложение № 4
к коллективному договору

Согласовано
Представитель работников

_____ Т.А.Спесивцева
«27» декабря 2021г.

Утверждаю
Директор ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат»
_____ Н.В.Панина
«27» декабря 2021г.

СПИСОК

профессий работников, обеспечиваемых бесплатной спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н (типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением), постановлением Минтруда РФ от 31.12.1997г. № 70 (нормы выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам), приказом Минздравсоцразвития РФ от 20.04.2006г. № 297 (типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики), приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н (правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты), ст. 212 ТК РФ, ст. 215 ТК РФ, ст.219 ТК РФ.

№ п/п	Наименование профессий	Вид спецодежды, обуви, других СИЗ	Срок эксплуатации
1.	Врачи и средний медперсонал	Халат х/б Комплект медицинский Колпак медицинский Полотенце х/б	1 шт. - 12 мес. 2 шт. - 12 мес. 2 шт. - 12 мес. дежурное
2.	Младший медперсонал	Халат х/б Комплект медицинский Перчатки резиновые Полотенце х/б	1 шт. - 12 мес. 2 шт. - 12 мес. до износа дежурное
3.	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 шт. - 12 мес. дежурные 1 пара - 30 мес.

4.	Слесарь-сантехник очистных сооружений	Костюм брезентовый или костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт. - 12 мес. дежурные до износа 2 пары в мес.
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих и производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий х/б Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Косынка х/б	1 шт. - 12 мес. 2 шт. - 12 мес. дежурный 6 пар - 12 мес. 1 пара в мес. 2 шт. - 12 мес.
6.	Санитарка-ванщица	Халат х/б. Костюм медицинский Фартук непромокаемый Сапоги резиновые Косынка х/б Полотенце х/б	1шт. - 12 мес. 2 шт. - 12 мес. дежурный дежурные 2 шт. - 12 мес. дежурное
7.	Водитель автомобиля (специального автомобиля) Водитель (легкового автомобиля)	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Куртка утепленная Перчатки с точечным покрытием Жилет сигнальный 2 класса защиты Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Жилет сигнальный 2 класса защиты Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Куртка утепленная	1 шт. - 12 мес. 1шт. - 30 мес. 1шт. в мес. 1 шт. - 12мес. 1 шт. - 12 мес. 1шт. -12 мес. 6 пар. - 12 мес. 1 пара в мес. 1шт. - 30 мес.
8.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка х/б утепленная Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. - 12 мес. 1шт. - 12 мес. 1шт. - 30 мес. 1 пара в мес. 1 пара в мес.
9.	Инструктор по труду	Халат х/б Куртка х/б утепленная	1 шт. - 12 мес. 1 шт. - 30 мес.

10.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка х/б утепленная	1 шт. - 12 мес. 1 комплект - 12 мес. 1шт. - 30 мес.
11.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Колпак х/б Полотенце х/б Нарукавники из полимерных материалов	2 шт. - 12 мес. 2шт. - 12 мес. 1шт. - 12 мес. 1шт. - 12 мес. До износа
12.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. - 12 мес. 1 пара в мес. до износа 2шт. - 12мес.
13.	Дезинфектор	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее Сапоги резиновые с защитным подноском	до износа 6 пар - 12мес. 6 пар - 12мес. до износа 1 шт. - 12 мес. до износа
14.	Специалист по охране труда	Халат х/б	1шт. - 12 мес.
15.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка х/б утепленная Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. - 12 мес. 1шт. - 30 мес. 6 пар - 12 мес.
16.	Маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Зимой дополнительно: Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке	1 шт. - 12 мес. 1 шт. - 12 мес. 1 шт. - 12 мес. 6 пар - 12 мес. 6 пар - 12 мес. 1шт. - 30 мес. 1шт. - 30 мес.

		Очки защитные или щиток защитный лицевой Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа до износа
17.	Бухгалтеры	Халат х/б	1шт. - 12 мес.
18.	Специалисты по социальной работе	Халат х/б	1шт. - 12 мес.
19.	Заведующий отделением реабилитации	Халат х/б	1шт. - 12 мес.
20.	Заведующий складом	При работе с прочими грузами, материалами: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. - 12 мес. 6 пар - 12мес.
21.	Контролер КПП	Униформа Куртка на утепленной прокладке	1 шт. - 12 мес. 1 шт. - 30 мес.
22.	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. - 12 мес. 2 шт. - 12 мес.
23.	Оператор котельной	Костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Щиток защитный лицевой или очки защитные Каска Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. - 12 мес. 1 пара в мес. 2 пары - 12мес. до износа 1 шт. на 2 года до износа
24.	Техник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. - 12 мес. 1 шт. - 12 мес. 4 пары - 12 мес.
25.	Парикмахер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Косынка или шапочка Обувь профилактическая Перчатки резиновые.	3 шт. - 24 мес. 3шт. - 24 мес. 1 пара - 12 мес. 1 пара - 12 мес.
26.	Директор	Халат х/б	1 шт. - 12 мес.

Приложение № 5
к коллективному договору

Согласовано
Представитель работников

_____Т.А.Спесивцева
«27» декабря 2021г.

Утверждаю
Директор ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат»
_____ Н.В.Панина
«27» декабря 2021г.

Перечень рабочих мест, профессий и должностей работников, получающих смывающие и (или) обеззараживающие средства

	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	Директор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
2	Заместитель директора	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
3	Главный бухгалтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
4	Бухгалтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
5	Экономист	Работы , связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
6	Системный администратор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
7	Специалист по кадрам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях

8	Юрисконсульт	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
9	Техник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями	8	300г. (мыло туалетное) или 500мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, связанные с производственной пылью	1	100мл. (средство гидрофильного действия впитывающее влагу, увлажняющее кожу)
		Работы, связанные с производственной пылью	10	100мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии)
11	Слесарь-сантехник очистных сооружений	Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями	8	300г. (мыло туалетное) или 500мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями	8	300г. (мыло туалетное) или 500мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, связанные с производственной пылью	1	100мл. (средство гидрофильного действия, впитывающее влагу, увлажняющее кожу)
		Работы с маслами, нефтепродуктами, смазками	9	200мл. (очищающие кремы, гели, пасты)
		Работы с маслами, нефтепродуктами, смазками	10	100мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии)
13	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
		Вода, водные растворы, ношение перчаток из полимерных материалов	2	100мл. (средство гидрофобного действия отталкивающее влагу, сушащее кожу)
		Вода, водные растворы, ношение перчаток из полимерных материалов	10	100мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии)

14	Заведующий складом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
		Ношение перчаток из полимерных материалов	2	100мл. (средство гидрофобного действия отталкивающее влагу, сушащее кожу)
		Ношение перчаток из полимерных материалов	10	100мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии)
15	Специалист по охране труда	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
16	Врач-терапевт	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
17	Врач-психиатр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
18	Старшая медицинская сестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
		Работы с дезинфицирующими растворами, водными растворами, водой	2	100мл. (средство гидрофобного действия отталкивающее влагу, сушащее кожу)
		Работы с дезинфицирующими растворами, водными растворами, водой	10	100мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии)
19	Медицинская сестра диетическая	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
20	Медицинская сестра палатная	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
		Работы с дезинфицирующими растворами, водными растворами, водой	2	100мл. (средство гидрофобного действия отталкивающее влагу, сушащее кожу)
		Работы с дезинфицирующими растворами, водными растворами, водой	10	100мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии)

21	Медицинский дезинфектор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
		Работы с дезинфицирующими растворами, водными растворами, водой	2	100мл. (средство гидрофобного действия отталкивающее влагу, сушащее кожу)
		Работы с дезинфицирующими растворами, водными растворами, водой	10	100мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии)
22	Санитарка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
		Работы с дезинфицирующими растворами, водными растворами, водой	2	100мл. (средство гидрофобного действия отталкивающее влагу, сушащее кожу)
		Работы с дезинфицирующими растворами, водными растворами, водой	10	100мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии)
23	Парикмахер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
24	Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
25	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
		Работы с дезинфицирующими растворами, водными растворами, водой	2	100мл. (средство гидрофобного действия отталкивающее влагу, сушащее кожу)
		Работы с дезинфицирующими растворами, водными растворами, водой	10	100мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии)

26	Заведующий отделением социально-реабилита-ционным	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
27	Специалист по социальной работе	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
28	Культорганиза тор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
29	Инструктор по труду	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
30	Маляр	Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями	8	300г. (мыло туалетное) или 500мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, связанные с производственной пылью	1	100мл. (средство гидрофильного действия впитывающее влагу, увлажняющее кожу)
		Работы, связанные с производственной пылью	10	100мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии)
31	Шеф-повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
		Вода, водные растворы	2	100мл. (средство гидрофобного действия отталкивающее влагу, сушащее кожу)
		Вода, водные растворы	10	100мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии)
32	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
		Вода, водные растворы	2	100 мл. (средство гидрофобного действия отталкивающее влагу, сушащее кожу)

		Вода, водные растворы	10	100мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии)
33	Официантка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
		Вода, водные растворы	2	100 мл. (средство гидрофобного действия отталкивающее влагу, сушащее кожу)
		Вода, водные растворы	10	100мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии)
34	Мойщик посуды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
		Вода, водные растворы	2	100мл. (средство гидрофобного действия отталкивающее влагу, сушащее кожу)
		Вода, водные растворы	10	100мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии)
35	Заведующая отделением милосердия	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
36	Контролер КПП	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
37	Санитарка - ванщица	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
		Работы с дезинфицирующими растворами, водными растворами, водой	2	100мл. (средство гидрофобного действия отталкивающее влагу, сушащее кожу)
		Работы с дезинфицирующими растворами, водными растворами, водой	10	100мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии)
38	Заведующий хозяйством	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
		Работы, связанные с производственной пылью	1	100мл. (средство гидрофильного действия впитывающее влагу, увлажняющее кожу)

		Работы, связанные с производственной пылью	10	100мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы эмульсии)
39	Оператор котельной	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
40	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях

ОСНОВАНИЕ: Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Приложение № 6
к коллективному договору

Согласовано
Представитель работников

_____Т.А.Спесивцева
«27» декабря 2021г.

Утверждаю
Директор ОГБУ «Александровский психоневрологический интернат»
_____ Н.В.Панина
«27» декабря 2021г.

Положение о Комиссии по трудовым спорам

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.2. Положение разработано на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.3. Комиссия по трудовым спорам - орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник и работодатель также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением Комиссии по трудовым спорам.

II. Компетенция членов КТС

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание эффективного контракта, а также всего контракта в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;

- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

III. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя учреждения.

3.4. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядка.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

4.4. Прием, регистрация заявлений в соответствующем журнале, ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

4.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во внерабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения; -
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о

том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя работников. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков). При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС может рассмотреть спор без их участия.

6.7. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью учреждения.

6.9. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы, либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью учреждения.

VII. Решение КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 7 лет.

VIII. Исполнение решения КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом .

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;

- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью учреждения.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

IX. Обжалование решения КТС

9.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.