

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
(КГБСУСО) "ПЕРВОМАЙСКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНТЕРНАТ"

НА 2024– 2026 ГОДЫ

Председатель профсоюзного
комитета КГБСУСО
«Первомайский
психоневрологический интернат»

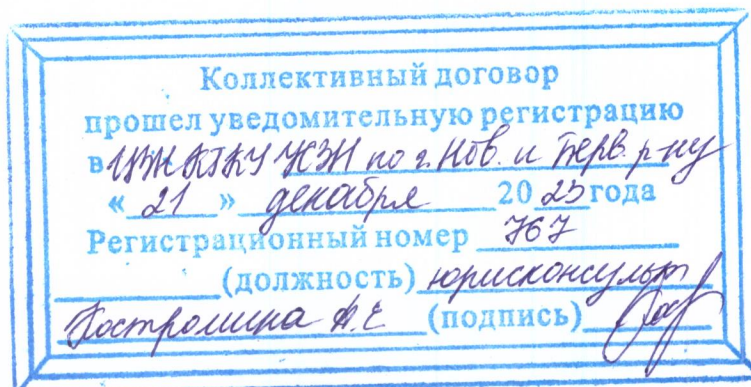


Т.В.Иванова
2023г.

Директор КГБСУСО
«Первомайский
психоневрологический интернат»



Д.В.Елагин
2023г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения краевого государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания (КГБСУСО) «Первомайский психоневрологический интернат» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

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.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.1. Стороны коллективного договора.

1.1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель КГБСУСО «Первомайский психоневрологический интернат», в лице их уполномоченных представителей.

1.1.2. Представитель работников – Иванова Татьяна Владимировна, председатель профсоюзного комитета интерната.

1.1.3. Представитель работодателя - Елагин Дмитрий Владимирович, директор интерната.

1.1.4. Стороны подтверждают обязательность исполнения настоящего договора.

1.2. Предмет договора.

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

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

1.3. Сфера действия договора.

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.4. Общие обязательства работодателя и представительного органа работников.

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

1.4.2. Представительный орган работников обязуется содействовать эффективной работе интерната.

1.4.3. Стороны считают необходимым активно привлекать работников к управлению интернатом (ст. 53 ТК РФ).

1.5. Участие работников в управлении организацией.

1.5.1. Формами участия работников в управлении организацией являются:

- проведение профсоюзным комитетом (представительным органом работников) консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от работодателя раз в год информации по вопросам введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и др.;

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором, соглашениями.

1.5.2. Представители работников имеют право вносить соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный (либо определенный) срок в двух экземплярах, один хранится у работодателя, второй передается работнику.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе работника или работодателя в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.3. В содержание трудового договора, заключенного в письменной форме, включаются показатели, определяющие существенные условия труда (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами действующего законодательства и настоящим коллективным договором.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

3.1. В интернате устанавливается:

- для работников административно-управленческого персонала, культурно-воспитательного персонала, работников банно – прачечного комбината, хозяйственного отдела (за исключением котельной) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: время начала работы 8-00 час., время окончания работы для женщин - 16-00 час. 12 мин, для мужчин - 17-00 час.

- В соответствии со статьей 14 Федерального закона №68-ФЗ от 21.12.1994г. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», а так же в целях обеспечения соблюдения положений Федерального закона от 30.03.1999г. №52-ФЗ «о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2020г. №417 "Об утверждении Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями, при введении режима повышенной

готовности или чрезвычайной ситуации", в случае возникновения чрезвычайной ситуации Работодатель вправе ввести в учреждении режим полной изоляции с обеспечением посменного режима работы сотрудников, непосредственно оказывающих социальные услуги, с периодичностью не чаще одного раза в две недели. Привлечение сотрудников к работе в режиме полной изоляции допускается только при наличии их письменного согласия, а также дополнительного соглашения к трудовому договору для каждого привлеченного сотрудника, составленного в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному из сторон.

3.2. Для утвержденного перечня работников, которым по условиям производства (работы) не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является квартал. Если в организации существует сменная работа, то продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем, с учетом мнения представительного органа работников организации или графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

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

Медперсонал работает в 4 смены, смена продолжительностью 21 час., начало работы с 8 час. 00 мин., 2 перерыва по 1,5 часа.

Машинисты (кочегары) котельной работают в 4 смены, смена продолжительностью 23 часа, начало работы с 8 час. 00 мин., 1 перерыв в 1 час.

Для плотника, слесаря-сантехника, слесаря-электрика по ремонту оборудования, водителя автомобиля установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 8 до 17 час., обеденный перерыв с 12 час. 00 мин до 13 час 00 мин.

3.3. По заявлению работника работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (помимо лиц, для которых эти гарантии установлены нормами законодательства):

- работникам, повредившим здоровье в период работы в организации вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 8-ми лет;

- работникам, в отношении рабочих мест которых по результатам аттестации имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда (рабочие места которых по результатам аттестации признаны вредными и опасными).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени, или в зависимости от выполненного объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.4. По заявлению работников работодатель может установить режим гибкого рабочего времени.

3.5 Работник имеет право заключить трудовой договор для работы на условиях совместительства. Работа по совместительству может выполняться работником как по его основной работе, так и у других работодателей.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного квартала (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.6. Накануне нерабочих праздничных дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час на основании статьи 95 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Медицинским работникам, находящимся в смене на рабочих местах, предоставляется два перерыва по 1,5 часа каждый.

Работникам административно-управленческого персонала (АУП), хозяйственно-обслуживающему персоналу предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (60 минут).

4.2. На работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены. Перечень таких производств и работ, порядок и место приема пищи устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников интерната устанавливается не менее 28 календарных дней, для инвалидов I, II и III группы – не менее 30 календарных дней.

Удлинённый основной отпуск устанавливается ТК РФ либо федеральными законами (ст.115 ТК РФ).

4.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

По соглашению сторон в соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.6. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющим двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- иным категориям граждан, предусмотренным законодательством РФ.

4.7. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по заявлению работника:

- при получении путевки на санаторно-курортное лечение;
- по семейным обстоятельствам (болезнь работника или болезнь близкого родственника);

- женщинам перед отпуском по беременности и родам;
- работникам, усыновившим ребенка возрастом до 3-х месяцев;
- работникам до 18 лет.

4.8. Устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- за работу во вредных условиях труда (ст. 117 ТК РФ);
- за особый характер работы (ст. 118 ТК РФ);
- работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ).

4.9. Работники интерната имеют право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в связи (с учетом положений ст. 128, 263 ТК РФ):

- со свадьбой работника до 5 дней;
- свадьбой детей - 3 дня;
- смертью близких родственников - 5 дней;
- рождением ребенка - до 5 дней;
- переездом на новое место жительства - 3 дня;
- в связи с непредвиденными обстоятельствами - 2 дня.

4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.11. По согласованию между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при условии, что 1 часть будет не менее 14 календарных дней.

4.12. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам предоставляются в соответствии с федеральными и краевыми нормативно-правовыми актами. Указанные отпуска могут суммироваться с ежегодным основным отпуском или, по желанию работника, предоставляться отдельно.

4.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

4.14. На основании части 1 и статьи 126 Трудового Кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, либо любое количество дней из этой части. В случае, если дополнительный оплачиваемый отпуск установлен работнику за работу во вредных условиях труда, денежной компенсации может подлежать только часть отпуска, превышающая 07 календарных дней (ч.4 ст.117 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Работодатель обязуется:

5.1. При намечающемся массовом высвобождении работников:

- не позднее, чем за 3 месяца представлять в профсоюзный комитет интерната и службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

- ограничить внешний прием работников.

Работодатель имеет право:

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

- использовать естественное сокращение рабочих мест (увольнение по собственному желанию, добровольный уход на пенсию, увольнение работников, нарушивших трудовые обязанности и т.п.);

- ограничить сверхурочную работу и совместительство;

- перейти на режим неполного рабочего времени;

- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;

- обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям рабочих, являющихся вакантными;

Преимущественное право на работу при сокращении штатов, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ «Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников», предоставлять:

- работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 16 лет;

- работникам, супруг(а) которого уже является безработным (ой);

- лицам, перечисленным в законе Алтайского края от 06.07.2006г. N 59-ЗС «Об установлении в Алтайском крае квоты приема на работу инвалидов»;

- лицам, достигшим предпенсионного возраста (в соответствии с положениями Федерального закона от 3 октября 2018 года № 350-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий");

5.3. Не инициировать расторжение трудового договора:

- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации);

- в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам;

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных категорий детей без матери (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту "а" пункта 3, пунктам 5 - 8, 10 и 11 статьи 81 ТК РФ).

5.4. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении, свободное от работы время не менее 3-х часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

5.6. Взаимодействовать со службами занятости по совместному решению вопросов:

- трудоустройства и выделения средств на переподготовку высвобождаемых работников;

- досрочного, до достижения пенсионного возраста, оформления пенсии, в соответствии с Федеральным законом №350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий» от 03.10.2018г.

- оказания содействия в организации индивидуально-трудовой деятельности.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации, постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», Уставом учреждения, а так же на основании Положения об оплате труда работников краевого государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания "Первомайский психоневрологический интернат" (Приложение № 1) и Положения о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок доплат) и об оценке профессиональной деятельности работников краевого государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания "Первомайский психоневрологический интернат" (Приложение № 5);

6.2. Субсидии, получаемые интернатом на выполнение государственного задания, включают в том числе и расходы на выплату заработной платы, согласно плана финансово-хозяйственной деятельности.

6.3. Применять в качестве минимальной гарантии оплаты труда работников при соблюдении установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени и выполнении работниками трудовых обязанностей (норм труда) минимальный размер оплаты труда, установленный Постановлением Российской Федерации по состоянию на момент выплаты.

6.4. Работодатель осуществляет выплаты работникам:

- стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты), согласно Положению о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и об оценке профессиональной деятельности работников краевого государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания "Первомайский психоневрологический интернат».

- премирование в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и об оценке профессиональной деятельности работников краевого государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания "Первомайский психоневрологический интернат".

- заработную плату 2 раза в месяц: 5-го числа месяца - заработная плата, 20-го числа месяца – аванс (размер аванса не должен превышать 40% от заработной платы работника (по уважительной причине, и на основании письменного заявления работника, размер аванса может быть увеличен).

При выплате заработной платы обязательно выдается расчетный листок, который содержит сведения о составных частях заработной платы работника, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основных произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Оплата очередных отпусков Работников производится в соответствии с действующими положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.

Удержание из заработной платы производится в строго предусмотренных действующем законодательством случаях (ст. 137 Трудового кодекса РФ).

Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, предусмотрена ст. 142 ТК РФ.

- За работу в выходные и праздничные дни повышенная оплата или предоставление дополнительных дней отдыха производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

- При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается руководителем учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

6.5. В соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации, время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника (аварии, стихийные бедствия, а также иные неустранимые обстоятельства), оплачивается в размере не менее двух третей от оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.6. Начисление надбавок, доплат компенсационного и стимулирующего характера, работникам учреждения производятся по основаниям и в порядке, установленном в Положении о порядке установления стимулирующих выплат

(надбавок, доплат) и об оценке профессиональной деятельности работников краевого государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания "Первомайский психоневрологический интернат".

6.7. Условия оплаты труда, определенные Коллективным договором, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами учреждения, а также трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актам.

7. РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА РАБОТНИКОВ.

7.1. Работодатель самостоятельно определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения (в соответствии со статьей 196 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.2. В целях развития профессионализма Работников, Работодатель обязуется:

- Систематически, один раз в пять лет, проводить аттестацию руководителей и специалистов;

- Организовывать повышение квалификации медицинских работников;

- Организовывать повышение квалификации работников административного состава;

7.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее переобучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

7.4. При проведении повышения квалификации работников с отрывом от работы сохранять за работником его место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (в соответствии со статьей 187 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.5. Предоставлять гарантии и компенсации, установленные законодательством для работников, совмещающих работу с обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173, ст.174, ст.176, ст.177 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.6. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем.

8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

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

8.1. Выделить на мероприятия по охране труда, и улучшению условий труда, предусмотренных настоящим коллективным договором денежные средства, необходимые для их реализации.

8.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда. (Приложение №14);

8.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководящих, инженерно-технических работников и членов комитетов (комиссий) по охране труда в сроки, установленные нормативными документами.

Не реже, чем 1 раз в три года, а при назначении или переводе руководителей и специалистов на другую должность в течение 1 месяца, при введении новых нормативных документов по охране труда, замене или модернизации оборудования и техпроцессов и др.

8.4. Организовать своевременное и качественное проведение медицинских осмотров работников (приложение №6) в соответствии с перечнями контингентов, установленных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

8.5. Организовать работу санитарно-бытовых помещений по установленным нормам (Свод правил 44.13330.2011 «СНиП 2.09.04-87. Административные и бытовые здания» Актуализированная редакция СНиП 2.09.04-87 (утв.приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2010г. №782)).

8.6. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (приложение № 8);

- замену пришедшей в негодность раньше установленного срока не по вине работника спецодежды, спецобуви и других СИЗ;

- выдачу дежурной спецодежды, спецобуви дополнительно в зависимости от условий и характера работы;

- выдачу работникам форменной одежды по перечню профессий (приложение № 15);

- ремонт, стирку, сушку, чистку, дезинфекцию и обезвреживание средств индивидуальной защиты;

- своевременную выдачу смывающих и обезвреживающих средств на работах, связанных с загрязнениями (приложение №10) на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".

8.7. Предоставить работникам, занятым на работах во вредных и опасных условиях труда, следующие компенсации:

- льготную пенсию по Списку № 1 и Списку № 2 на основании итогов аттестации рабочих мест по условиям труда и в соответствии с Перечнем

профессий и должностей, согласованных с органами Социального фонда Российской Федерации (Приложение №9);

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей (Приложение №11);

- доплату к окладу (должностному окладу), по перечню профессий и должностей с учетом итогов специальной оценки условий труда;

- молоко или другие равноценные продукты по перечню профессий и должностей (Приложение №7);

8.8. Своевременно и качественно проводить все виды инструктажей по охране труда, информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий (информация должна содержать данные о фактическом состоянии производственной среды, режиме труда и отдыха, о компенсациях, средствах защиты. Указанная информация предоставляется каждому работнику по его просьбе под роспись в карте аттестации рабочего места, а вновь принятым на работу - в трудовом договоре).

8.9. Пересмотреть стандарты безопасности труда по объектам, оборудованию, не имеющим государственных, отраслевых и республиканских стандартов (ССБТ). Контроль за соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на ответственных лиц по приказу.

8.10. Профсоюзный комитет может проводить независимую экспертизу условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать специализированные организации или соответствующих специалистов.

8.11. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работник имеет право отказаться от выполнения работ, а работодатель обязан предоставить ему другую работу на время устранения опасности. Если по объективным причинам предоставление другой работы невозможно, то за работником на время простоя сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

8.12. Работник имеет право отказаться от исполнения трудовых обязанностей в случае его необеспечения в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда (ст. 220 ТК РФ).

8.13. Работникам, исполнение обязанностей которых предусматривает преимущественно работу за компьютером, в течение рабочего дня полагается технический перерыв каждые 2 часа по 15 минут.

8.14. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием представительного органа работников (а в случаях с тяжелым, смертельным исходом и групповых – с участием представителя Государственной инспекции труда) специальную комиссию по расследованию причин травмы, и оформляет акт формы Н-1 и другие материалы.

8.15. Администрация и профсоюзный комитет приказом проводят обновление состава уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, комиссии по охране труда, организуют административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН.

8.16. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

- выделять рабочие места для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.
- освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

8.17. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- освободить по просьбе от ночных смен: беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 13 лет (детей-инвалидов), одиноких матерей, воспитывающих детей до 5 лет,

УСЛОВИЯ ТРУДА МОЛОДЕЖИ.

8.18. Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах, и работах с вредными и опасными условиями труда;
- не допускать использование труда подростков на работах, где физические нагрузки превышают установленные нормативы (постановление Министерства труда Российской Федерации от 07.04.1999г. №7 «Об утверждении норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную»).

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

9.1. В целях обеспечения социального медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами (ст. 22 ТК);
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 01.04.1996г. №27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" своевременно предоставлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих;
- Работодатель не препятствует, и по мере возможности оказывает помощь представительному органу работников в организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей;
- при наличии возможности Работодатель организует доставку работников на работу и с работы служебным транспортом;

10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

10.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора рассматриваются дисциплинарной комиссией (Приложение №3).

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

10.3. Требования трудового коллектива к Работодателю по вопросам, указанным в п.11.3., формируются и утверждаются на общем собрании работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

11.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон 1 раз в год предоставляют друг другу необходимую информацию.

11.2. Представительный орган работников в целях контроля за выполнением настоящего коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

11.3. Лица, представляющие Работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленным федеральным законом.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, по истечении этого срока пересматривается, и принимается новый.

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

12.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации для его заключения.

12.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

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

12.6. Действие коллективного договора распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КГБСУСО «Первомайский
психоневрологический интернат»

Т.В. Иванова
« 21 » 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО
«Первомайский
психоневрологический интернат»

Д.В. Елагин
« 21 » 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников краевого государственного бюджетного
стационарного учреждения социального обслуживания
"Первомайский психоневрологический интернат"**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края (далее – «Положение») регулирует порядок, условия оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края (далее – «Минсоцзащита Алтайского края»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», приказом Министерства социальной защиты Алтайского края от 22 октября 2019 г. N 27/Пр/374 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края".

1.3. Система оплаты труда работников, подведомственных Минсоцзащите Алтайского края краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания (далее – «учреждения»), включающая размеры окладов (должностных окладов), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждений и локальными актами Минсоцзащиты Алтайского края в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, а также настоящим Положением.

1.4. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и утвержденных профессиональных

стандартов;

- установленных государственных гарантий оплаты труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного настоящим Положением;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного настоящим Положением;
- условий настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, территориальных отраслевых соглашений;
- мнения соответствующих профсоюзных организаций.

1.5. Наименования должностей или профессий работников определяются в соответствии с наименованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными профессиональными стандартами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1.7. Размеры окладов (должностных окладов) работников организации устанавливаются руководителем, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Часовая тарифная ставка определяется путем деления оклада (месячной тарифной ставки) на количество отработанных часов в данном месяце по производственному календарю.

1.10. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда руководителей.

1.11. Норматив численности заместителей руководителя устанавливается в зависимости от фактической численности работников учреждения, сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива, с учетом особенностей учреждения, видов деятельности и организации управления этой деятельностью:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Число заместителей руководителя учреждения, ед.
до 30	до 1
от 31 до 70	до 2
от 71 до 150	до 3
от 151 до 400	до 4
от 401 до 800	до 5
801 и более	по согласованию с учредителем

Норматив численности заместителей руководителя может пересматриваться не чаще одного раза в год Минсоцзащитой Алтайского края.

Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 % заработной платы руководителя учреждения, предусмотренной трудовым договором.

Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя учреждения и заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера возлагается на руководителя учреждения.

1.12. Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

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

При составлении штатного расписания используются следующие принципы:

- расчет необходимого количества штатных должностей производится с преимущественным использованием показателей государственного задания;
- учитывается возможность максимальной оптимизации штатных должностей.

1.14. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), поступающей в установленном порядке учреждению из краевого бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и из иных установленных законодательством источников.

1.15. Размер средств на оплату труда работников учреждения может быть уменьшен при условии уменьшения объема предоставляемых ими государственных услуг, а также с учетом других требований действующего законодательства.

1.16. Повышение минимальных окладов (должностных окладов) работников осуществляется на основании нормативных правовых актов Алтайского края.

2. Порядок установления окладов (должностных окладов) работников учреждения.

2.1. Размеры минимальных окладов (должностных окладов) работников учреждения определяются трудовыми договорами согласно приложению №2 к настоящему Положению на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам.

Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждения устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств

краевого бюджета», приказом Министерства социальной защиты Алтайского края от 22 октября 2019 г. N 27/Пр/374 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края".

Руководитель учреждения вправе устанавливать работникам повышенные размеры окладов (должностных окладов) по сравнению с минимальными окладами (должностными окладами) в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

К окладам (должностным окладам) специалистов учреждения, работающих в сельской местности, применяется повышающий коэффициент, установленный в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», который образует новый оклад (должностной оклад) и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат и при установлении иных повышающих коэффициентов.

2.2. Положением об оплате труда работников учреждения, утверждаемым его локальным актом либо коллективным договором, предусматривается установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу):

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения в зависимости от подразделения и занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) медицинского и педагогического персонала за наличие квалификационной категории;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени.

Размер выплат с учетом повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории, почетного звания, ученой степени образует новый оклад (должностной оклад), который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, а также при установлении иных повышающих коэффициентов. Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения не образует нового оклада (должностного оклада) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения устанавливается руководителем учреждения в зависимости от типа учреждения и должностных обязанностей работника. Размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) работников в связи со спецификой учреждения в зависимости от подразделения и занимаемой должности приведены в приложении №3 к настоящему Положению.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории устанавливается с целью стимулирования работников к качественному труду путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) медицинского и педагогического персонала за наличие квалификационной категории:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,15;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,10;
- при наличии второй квалификационной категории – 0,05.

Квалификационная категория учитывается при установлении повышающего коэффициента работникам по той специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, и которая соответствует должностным обязанностям. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории устанавливается в течение 5 лет со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия. При наличии уважительной причины по представлению руководителя учреждения срок перееаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца, в течение которого работнику устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию. В случае отказа специалиста от прохождения очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения. Права на установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории работники, не относящиеся к медицинскому и педагогическому персоналу, не имеют.

2.5. Работникам, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук, устанавливаются повышающие коэффициенты.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени:

- при наличии ученой степени кандидата наук – 0,08;
- при наличии ученой степени доктора наук – 0,16.

Повышающий коэффициент за наличие ученой степени устанавливается только по основной работе.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени устанавливаются со дня ее присвоения.

При этом размер выплаты к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени не может превышать:

- 3000 рублей в месяц - при наличии ученой степени кандидата наук,
- 7000 рублей в месяц - при наличии ученой степени доктора наук.

2.6. Работникам, которым присвоено почетное звание, устанавливаются повышающие коэффициенты.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания:

- при наличии звания, начинающегося со слова «Заслуженный», – 0,08;
- при наличии звания, начинающегося со слова «Народный», – 0,16.

Повышающий коэффициент за наличие почетного звания устанавливается только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания.

2.7. Лица, не имеющие специальной подготовки, предусмотренной положениями утвержденных профессиональных стандартов, но обладающие достаточным практическим опытом, стажем работы, и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии (в порядке исключения) могут быть назначены на соответствующие должности.

Положения настоящего пункта не распространяются на врачей, средний медицинский и фармацевтический персонал, педагогов-специалистов.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- доплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- персонифицированная доплата.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных величинах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

3.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами учреждений, локальными актами Минсоцзащиты Алтайского края в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях определения размера данных выплат руководитель учреждения инициирует проведение специальной оценки условий труда (в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"), с учетом результатов проводимой до 01.01.2014 г. аттестации рабочих мест по условиям труда, и реализуют мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях

с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер районного коэффициента определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

3.6. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в ночное время, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается руководителем учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

За работу в ночное время производится выплата работникам за каждый час работы, но не менее 20 процентов часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада). Размер выплаты составляет до 50 процентов часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры выплаты устанавливаются коллективным договором, локальными актами учреждений, принимаемыми с учетом мнения профсоюзных организаций или иных представительных органов работников (при наличии).

3.7. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, имеющим документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Размер ежемесячной процентной надбавки к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается трудовым договором по согласованию с Минсоцзащитой Алтайского края. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается только по основной должности.

3.8. Персонифицированная доплата осуществляется работникам в случаях, установленных постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

4.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами).

4.2. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются руководителем учреждения самостоятельно в пределах экономии фонда оплаты труда, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами учреждения в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, настоящим Положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Размер выплат стимулирующего характера, кроме выплаты за выслугу лет, может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютных величинах.

4.3. Выплаты стимулирующего характера, кроме выплаты за выслугу лет и единовременных премий, устанавливаются работнику в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном настоящим Положением, и в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждений, утвержденной Минсоцзащитой Алтайского края, либо локальным актом учреждения по согласованию с Минсоцзащитой Алтайского края.

4.4. Выплата за выслугу лет устанавливается исходя из общего стажа работы в органах социальной защиты населения и иных государственных (муниципальных) организациях в следующих размерах:

4.4.1. врачам (в том числе врачам-руководителям, заместителям руководителя по медицинской части) и среднему медицинскому персоналу домов-интернатов всех типов, расположенных в сельской местности:

- при стаже работы от 3 до 5 лет - 30 % оклада (должностного оклада);
- при стаже работы от 5 до 7 лет - 45 % оклада (должностного оклада);
- при стаже работы свыше 7 лет - 60 % оклада (должностного оклада);

4.4.2. всем работникам учреждений, кроме работников, получающих надбавку по основанию, предусмотренному в подпункте 4.4.1 настоящего Положения:

- при стаже работы от 3 до 5 лет - 20 % оклада (должностного оклада);
- при стаже работы свыше 5 лет - 30 % оклада (должностного оклада).

4.5. Выплата за выслугу лет устанавливается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада).

4.6. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, выплата за выслугу лет устанавливается и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей в подпунктах 4.4.1- 4.4.2 настоящего Положения.

4.7. Изменение размеров выплаты за выслугу лет производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

4.8. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на соответствующую выплату, установлен в приложении №4 к настоящему Положению.

4.9. При установлении работнику выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений рекомендуется учитывать следующие показатели:

- интенсивность и напряженность работы;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

4.10. При установлении работнику выплаты за качество выполняемых работ, руководитель учреждения в том числе учитывает следующие показатели:

- соблюдение регламентов, стандартов, требований к выполнению работ (оказанию услуг);
- соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);
- положительная оценка работы сотрудника и служб учреждения со стороны клиентов;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг, предоставляемых учреждением.

4.11. Премирование работников учреждения по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными актами учреждения, в пределах имеющейся экономии фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

4.12. В учреждении установлены следующие виды премиальных выплат:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за особые достижения в труде.

4.13. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

4.14. Премии за особые достижения в труде выплачиваются единовременно.

4.15. Премирование работников осуществляется в соответствии с критериями, утвержденными локальными актами учреждения. При разработке критериев необходимо учитывать следующие показатели:

- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- наличие поощрений и (или) положительных отзывов о деятельности работника;
- инициативность и применение в работе современных форм и методов организации труда.

4.16. При установлении работнику выплат стимулирующего характера руководитель учреждения может учитывать иные показатели в соответствии со спецификой учреждения.

4.17. Распределение между работниками учреждения поощрительных выплат по результатам труда производится на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с локальными актами учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда.

5. Условия выплаты материальной помощи.

5.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

5.2. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменных заявлений работников.

5.3. Размер материальной помощи работникам учреждения, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются в коллективном договоре с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об оплате труда
работников краевого
государственного бюджетного
стационарного учреждения
социального обслуживания
"Первомайский психоневрологи-
ческий интернат"

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (должностных окладов)

Руководителей краевых государственных учреждений всех типов
(автономных, бюджетных, казенных), а также учреждений (организаций),
финансируемых за счет средств краевого бюджета

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	I группа	21 451
2	II группа	16 617
3	III группа	15 387
4	IV группа	14 434
5	V группа	13 540

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
работников учреждений, занимающих должности, отнесенные к
профессиональным квалификационным группам должностей работников,
занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, наименование должности	Размер оклад (должностного оклада), рублей
1. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1.1.	1 квалификационный уровень: специалист по социальной работе	8 005

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
 работников учреждений, занимающих должности, отнесенные к
 профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей
 руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, наименование должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень: архивариус; делопроизводитель; кассир; секретарь	3 874
2 квалификационный уровень		
1.2.	2 квалификационный уровень: должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	3 985
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2.1.	2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством	6 466
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень: бухгалтер; инспектор центра занятости населения; психолог; профконсультант; специалист по кадрам; юрисконсульт; специалист по защите информации	7 811
3.2.	2 квалификационный уровень: должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7 955
3.3.	3 квалификационный уровень: должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория (производное должностное наименование «старший»)	8 005
3.4.	4 квалификационный уровень: должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8 092
3.5.	5 квалификационный уровень: главные специалисты в отделах	8 198
4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
4.1.	1 квалификационный уровень: начальник отдела центра занятости населения	10 329

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
 работников учреждений, занимающих должности, отнесенные к
 профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий
 рабочих

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, наименование должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
1.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень: дворник; истопник; плотник; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территорий	3 326
2.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень: водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	6 035

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
 работников учреждений, занимающих должности, не отнесенные к
 профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням

Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), рублей
Администратор баз данных	7 955
Специалист по организации и установлению выплат социального характера (специалист по социальным выплатам)	8 005
Главный специалист по организации и установлению выплат социального характера (главный специалист по социальным выплатам) (городской округ)	8 092
Специалист по приему граждан	8 005
Специалист по охране труда	7 955
Начальник отдела	10 329

Группа по оплате труда руководителей учреждений	Размер оклада (должностного оклада), рублей	
	Директор центра занятости населения	Заместитель директора центр занятости населения
I группа	19 306	17 376
II группа	14 956	13 460
III группа	13 849	12 465
IV группа	12 991	11 693
V группа	12 188	10 969

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(должностных окладов) работников учреждений социального обслуживания, занимающих должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, наименование должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
1.Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг		
1.1.Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1.1.1.	Социальный работник	6 035
1.2.Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень: специалист по профессиональной ориентации инвалидов, специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре	8 568
1.2.2.	2 квалификационный уровень: медицинский психолог, специалист по реабилитации инвалидов	9 382
1.3.Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1.3.1.	1 квалификационный уровень: заведующий отделением (социальной службой)	10 165
2.Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		
2.1.Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
2.1.1.	1 квалификационный уровень: санитарка (мойщица), младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка	4 787
2.2.Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
2.2.1.	1 квалификационный уровень: медицинский дезинфектор, инструктор по трудовой терапии, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по гигиеническому воспитанию	6 472
2.2.2.	2 квалификационный уровень: лаборант, медицинская сестра диетическая	7 111
2.2.3.	3 квалификационный уровень: медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, зубной техник, медицинская сестра по массажу, фармацевт, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра патронажная, медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	7 811
2.2.4.	4 квалификационный уровень: медицинская сестра процедурной, фельдшер, акушер, зубной врач	8 568
2.2.5.	5 квалификационный уровень: старшая медицинская сестра	9 382
2.3.Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2.3.1.	2 квалификационный уровень: врачи-специалисты	9 382
2.4.Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных		

подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»		
2.4.1.	1 квалификационный уровень: заведующий структурным подразделением (медицинским отделением в стационарных учреждениях)	11 772
3.Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
3.1.Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
3.1.1.	Помощник воспитателя	4 787
3.2.Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
3.2.1.	1 квалификационный уровень: младший воспитатель	5 368
3.3.Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3.3.1.	1 квалификационный уровень: инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	6 472
3.3.2.	2 квалификационный уровень: педагог дополнительного образования, инструктор-методист, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	7 811
3.3.3.	3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог, мастер производственного обучения, методист	8 568
3.3.4.	4 квалификационный уровень: учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), преподаватель, старший воспитатель, старший методист	9 382
4.Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии		
4.1.Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
4.1.1.	Культорганизатор, аккомпаниатор	7 111
4.2.Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
4.2.1.	Библиотекарь	7 811
5.Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта		
5.1.Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
5.1.1.	1 квалификационный уровень: инструктор по адаптивной физической культуре	7 811
5.1.2.	2 квалификационный уровень: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, тренер	8 568
6.Профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации		
6.1.Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
6.1.1.	3 квалификационный уровень: системный администратор	8 568
7.Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
7.1.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
7.1.1.	1 квалификационный уровень: дежурный по этажу, секретарь, делопроизводитель, архивариус	3 874
7.1.2.	2 квалификационный уровень: должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может	3 985

	устанавливаться производное должностное наименование «старший»	
7.2.Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
7.2.1.	1 квалификационный уровень: секретарь руководителя, администратор, инспектор по кадрам, техник, техник-программист	6 136
7.2.2.	2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством, заведующий складом	6 472
7.2.3.	3 квалификационный уровень: начальник хозяйственного отдела, шеф-повар	6 748
7.2.4.	4 квалификационный уровень: должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»; механик	7 027
7.3.Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
7.3.1.	1 квалификационный уровень: бухгалтер, специалист по связям с общественностью, специалист по кадрам, инженер-программист (программист), экономист, юрист-консультант, сурдопереводчик, инженер, инженер-энергетик (энергетик), инженер-электроник (электроник), документовед	7 811
7.3.2.	2 квалификационный уровень: должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7 955
7.3.3.	3 квалификационный уровень: должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8 005
7.3.4.	4 квалификационный уровень: должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8 092
7.3.5.	5 квалификационный уровень: главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместитель главного бухгалтера	8 204
7.4.Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
7.4.1.	3 квалификационный уровень: директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	10 495
8.Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих		
8.1.Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
8.1.1.	1 квалификационный уровень: профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, няня, уборщик территории, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, садовник, рабочий по обслуживанию в бане, истопник, парикмахер, лифтер, кладовщик, кастелянша, дезинфектор, дворник,	3 326

	грузчик, горничная, машинист по стирке и ремонту спецодежды, плотник	
8.1.2.	2 квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»; старшая кастелянша	3 424
8.2.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
8.2.1.	1 квалификационный уровень: профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля, контролер технического состояния автотранспортных средств, оператор электронно-вычислительных машин	6 035
8.2.2.	2 квалификационный уровень: профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 364
8.2.3.	3 квалификационный уровень: профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 693
8.2.4.	4 квалификационный уровень: профессии рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	7 027

МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ) работников учреждений социального обслуживания, занимающих должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	Главная медицинская сестра (высшая квалификационная категория)	10 165
2	Специалист по социальной реабилитации	9 382
3	Инструктор-методист по физкультуре	8 568
4	Начальник котельной	8 568
5	Специалист по работе с семьей	8 568
6	Психолог, психолог в социальной сфере	8 568
7	Администратор баз данных	8 175
8	Инженер-электрик	8 175
9	Специалист по пожарной профилактике, специалист по пожарной безопасности	8 175
10	Специалист по охране труда	8 175

11	Специалист по закупкам, контрактный управляющий	8 175
12	Контент-редактор, модератор	8 175
13	Ассистент по оказанию технической помощи	7 111
14	Тифлосурдопереводчик	7 111
15	Инженер по безопасности движения	6 472
16	Заведующий прачечной	6 472
17	Капитан-механик (водолазного, спасательного судна, моторного катера)	6 472
18	Сиделка	6 035
19	Официант, бармен	4 787

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ

(должностных окладов) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, наименование должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
1.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень: делопроизводитель	3 874
1.2.	2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	3 985
2.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень: администратор, инспектор по кадрам, секретарь руководителя	6 136
2.2.	2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством, старший администратор	6 472
3.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень: бухгалтер, документовед, инженер по научно-технической информации, инженер-программист, специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью, экономист, юрисконсульт	7 811
3.2.	2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7 955
3.3.	3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8 005
3.4.	4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8 092
3.5.	5 квалификационный уровень: заместитель главного бухгалтера	8 204

4.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
4.1.	2 квалификационный уровень: главный специалист по защите информации	10 412

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ

(должностных окладов) работников учреждений, занимающих должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, наименование должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
1.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень: буфетчик, гардеробщик, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, сторож (вахтер)	3 326
2.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень: водитель автомобиля	6 035
2.2.	2 квалификационный уровень: охранник	6 364

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ

(должностных окладов) работников по профессиональным квалификационным группам должностей работников сферы научных исследований и разработок

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, наименование должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
1.Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений		
1.1	1 квалификационный уровень: младший научный сотрудник, научный сотрудник	10 135
1.2.	2 квалификационный уровень: старший научный сотрудник	10 683
1.3.	3 квалификационный уровень: ведущий научный сотрудник	11 232
1.4.	4 квалификационный уровень: главный научный сотрудник	11 781

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению об оплате труда
работников краевого
государственного бюджетного
стационарного учреждения
социального обслуживания
"Первомайский психоневрологи-
ческий интернат

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам)
работников в связи со спецификой учреждения социального обслуживания в
зависимости от подразделения и занимаемой должности

№ п/п	Наименование учреждений и их подразделений	Наименование должностей
1. Повышающий коэффициент до 0,15		
1.1	Учреждения социального обслуживания и их структурные подразделения	должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания контингента; должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих всех профессий
1.2	Учреждения социального обслуживания	дезинфекторы; персонал физиотерапевтических кабинетов
2. Повышающий коэффициент до 0,25		
2.1	Психоневрологические дома-интернаты, дома-интернаты для умственно отсталых детей, дома-интернаты для глубоко умственно отсталых детей, реабилитационные центры (отделения) для лиц с ограниченными умственными и физическими возможностями, специальные дома для престарелых и инвалидов	должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания контингента в указанных учреждениях; должности директоров, их заместителей, специалистов, служащих и рабочих всех профессий
2.2	Центры социальной адаптации для лиц без определенного места жительства	должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания контингента в указанных учреждениях; должности директоров, их заместителей, специалистов, служащих и рабочих всех профессий
2.3	Отделения милосердия, отделения (палаты) для лежачих больных домов-интернатов	должности персонала, непосредственно обслуживающего лежачих больных

Примечания:

1. Работникам, занятым на работах с разными условиями, предусмотренными в подпунктах 1 и 2, повышающий коэффициент устанавливается до 0,30.

2. В каждом учреждении на основании Перечня должен быть составлен и утвержден по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников (при наличии) перечень работников, которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливается повышающий коэффициент.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению об оплате труда
работников краевого
государственного бюджетного
стационарного учреждения
социального обслуживания
"Первомайский
психоневрологический интернат

ПОРЯДОК

исчисления стажа работы, дающего право на надбавку
к окладу (должностному окладу) за выслугу лет

1. В стаж работы засчитывается:

1.1. работникам, предусмотренным подпунктом 4.4.1 Положения, время работы как по основной работе, так и по работе по совместительству в государственных (муниципальных) организациях на должностях:

- старшие врачи станций (отделений) скорой медицинской помощи;
- врачи, средний и младший медицинский персонал и водители выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи и выездных реанимационных гематологических бригад;
- врачи, средний и младший медицинский персонал и водители выездных бригад отделений плановой и экстренной консультативной медицинской помощи;
- врачи и средний медицинский персонал расположенных в сельской местности участковых больниц и амбулаторий, домов-интернатов всех типов;
- средний медицинский персонал фельдшерско-акушерских пунктов;
- заведующие терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник, а также участковые терапевты и педиатры, участковые медицинские сестры терапевтических и педиатрических территориальных участков;
- фельдшеры, работающие на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;
- врачи общей практики (семейные врачи) и медицинские сестры врачей общей практики (семейных врачей);
- врачи-фтизиатры, врачи-педиатры и средний медицинский персонал противотуберкулезных учреждений (подразделений), работающие на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения;
- врачи-специалисты и средний медицинский персонал домов (отделений) сестринского ухода;

1.2. работникам, предусмотренным подпунктом 4.4.2 Положения:

- время работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в органах социальной защиты населения и иных государственных (муниципальных) организациях, для врачей в том числе время работы на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений, время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и

фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

1.3. работникам, предусмотренным подпунктами 4.4.1, 4.4.2 Положения, время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и Российской Федерации, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Надбавка за выслугу лет, устанавливаемая работнику, не может быть меньше ранее установленной надбавки за непрерывный стаж работы.

к Положению об оплате труда
работников краевого
государственного бюджетного
стационарного учреждения
социального обслуживания
"Первомайский психоневрологи-
ческий интернат

ПОРЯДОК
и условия установления выплат
компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда от 30.11.2020 г. на основании Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» установить доплату в размере 4% от оклада работникам, занимающим соответствующие должности:

№ п/п	Должность
1.	Врач – психиатр
2.	Врач - терапевт
3.	Фельдшер
4.	Фельдшер – лаборант
5.	Старшая медицинская сестра
6.	Медицинская сестра по физиотерапии
7.	Медицинская сестра
8.	Сиделка
9.	Плотник
10.	Тракторист
11.	Водитель автомобиля
12.	Машинист (кочегар) котельной
13.	Повар
14.	Парикмахер
15.	Психолог
16.	Культорганизатор

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КГБСУСО «Первомайский
психоневрологический интернат»
Т.В.Иванова
2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КТБСУСО
«Первомайский
психоневрологический интернат»
_____ Д.В. Елагин
« 27 » _____ 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)

и об оценке профессиональной деятельности работников
краевого государственного бюджетного стационарного
учреждения социального обслуживания
«Первомайский психоневрологический интернат»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», с Уставом учреждения и при помощи Методических рекомендаций по определению критериев оценки качества выполняемых работ по оказанию государственной услуги работников учреждений социального обслуживания, разработанных Главалтайсоцзащитой от 08.11.2011г. 13-1-8341/08.

1.2. Источниками финансирования фонда стимулирования является фиксированная стимулирующая часть фонда оплаты труда, экономия фонда оплаты труда, неиспользованный премиальный фонд предыдущего премиального периода, средства, высвобождаемые в результате оптимизации штатного расписания в течение календарного года, привлечённые внебюджетные средства.

1.3. Настоящее положение «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и об оценке результативности профессиональной деятельности работников» (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности всех работников КГБСУСО «Первомайский психоневрологический интернат», выполняющих работы по оказанию государственной услуги в учреждении.

1.4. Целью оценки результативности профессиональной деятельности работников является обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путём объективного оценивания эффективности деятельности в ходе реализации задач учреждения, и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Задачами проведения оценки результативности профессиональной деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда работника Экспертной комиссией;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества своей деятельности.

1.6. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда составляет не менее 10 % от ФОТ и распределяется между работниками, принимающими непосредственное участие в оказании государственной услуги (врачи, средний медицинский персонал) и работников вспомогательного, хозяйственного, административного персонала учреждения пропорционально фондам оплаты труда данных категорий работников.

2. Цели стимулирования.

Основными целями стимулирования являются:

- повышение качества оказания услуг и эффективности (результативности) их предоставления;
- повышение профессионализма работников;
- разработка и внедрение инновационных и (или) авторских программ и подходов в обслуживании проживающих;
- улучшение научно-методической подготовки работников;
- освоение и использование в процессе работы современных информационных технологий;
- достижения проживающими высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом в реабилитации;
- повышение качества консультативно-диагностической работы;
- рост заинтересованности работников в конечных результатах труда;
- подъём общественной активности работников;
- усиление работы по снижению заболеваемости проживающих и работников;
- обеспечение постоянного удовлетворения проживающих предоставляемыми услугами;
- принятия профилактических мер по предупреждению и/или урегулированию претензий и жалоб проживающих.
- осуществление эффективного контроля за техническими, организационными и другими факторами, влияющими на качество предоставляемых услуг;
- предотвращение или устранение любых несоответствий услуг и предъявляемых к ним требований;
- повышение ответственности работников учреждения за качество обслуживания проживающих.
- улучшение психологического, эмоционального состояния проживающих;
- создание условий для развития культурно-продуктивной личности проживающих, обладающей чувством жизненной перспективы, действующей осознанно, способной зрело и ответственно анализировать свою жизненную ситуацию с различных точек зрения и самостоятельно преодолевать трудную жизненную ситуацию;
- повышение внутриличностной компетентности проживающих, поддержка и формирование полноценного развития личности на каждом возрастном этапе и повышения психологической культуры проживающих и их микросоциальной среды;
- мобилизация физических, духовных, личностных, интеллектуальных ресурсов, а также формирование мотивации к активным действиям для выхода из кризисного состояния и преодоления проживающими трудной жизненной ситуации.

3. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и оценки результативности профессиональной деятельности.

3.1. 100 % стимулирующего фонда распределяет Экспертная комиссия (далее-Комиссия).

3.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы.

3.3. Критерии к выплатам за интенсивность и высокие результаты работы, а также их размеры приведены в Приложении №5.1 к настоящему Положению.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по итогам работы текущего месяца и производится на основании приказа руководителя учреждения.

3.4. Критерии качества и показатели оценки критериев качества к выплатам за качество выполняемых работ приведены в Приложении № 5.2 к настоящему Положению.

Оценка качества предоставленной социальной услуги проводится по индивидуальной методике, исходит из принципа оптимальной оценки, основывается на анализе информации, полученной в ходе контроля качества оказываемых услуг (выполняемых работ).

Организацию работы по проведению оценки качества осуществляет руководитель учреждения.

Оценка качества производится согласно утвержденной структурной схеме учреждения (Приложение № 13).

Оценка качества работы работников учреждения состоит из шести ступеней:

- первую ступень оценки качества проводят эксперты - главный бухгалтер, заместитель директора по общим вопросам, старшая медицинская сестра, шеф-повар, начальник хозяйственного отдела, в отношении работников находящихся в непосредственном их подчинении;
- вторую ступень оценки проводят эксперты - заместитель директора по общим вопросам в отношении руководителей структурных подразделений, находящихся в их непосредственном подчинении;
- третью ступень оценки качества проводит эксперт - заместитель директора по медицинской части, в отношении старшей медицинской сестры, врачей, фельдшеров, медицинской сестры диетической, медицинской сестры по физиотерапии, специалистов по социальной работе, психолога.
- четвертую ступень оценки качества проводит эксперт — руководитель учреждения, в отношении главного бухгалтера и заместителей руководителя;
- пятую ступень оценки качества проводит ежемесячно комиссия по стимулирующим выплатам с последующим оформлением протокола, который представляется на утверждение руководителю учреждения;
- шестую ступень оценки качества проводит комиссия по трудовым спорам, по необходимости, в случае рассмотрения спорных вопросов по результатам оценки качества.

Оценка производится ежемесячно путем заполнения оценочного листа (Приложение №12). Проверка качества работы производится не менее 2-х раз, но не более 4-х раз в месяц, о чем вносятся соответствующие записи в оценочном листе.

В установленные приказом руководителя учреждения сроки (не менее чем за 3 дня до заседания Комиссии учреждения, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) работники экспертных групп передают в Экспертную комиссию заполненные собственноручно Оценочные листы на каждого работника по подразделениям, содержащие оценку показателей результативности с подведенным общим

количеством баллов, подписи членов экспертной группы, подпись работника о том, что «С результатом оценки экспертной группы ознакомлен (а)», дата подписания.

Экспертная группа в установленные сроки проводит на основе представленных материалов в оценочном листе экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период (месяц, квартал) в соответствии с критериями, представленными в данном положении. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности и выводится коэффициент результата оценки качества в процентах от оклада (должностного оклада).

Замечания и разногласия по проведенной оценке качества заносятся в оценочный лист соответственно экспертом и работником в произвольной форме. По итогам проверки оценочный лист подписывает эксперт и проверяемый работник.

В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности сотрудник учреждения в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления с оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в комиссию по выплатам стимулирующего характера.

В течение месяца оценка выполнения критерия за качество выполняемых работ оценивается в баллах по среднему составляющему показателю:

Показатель выполнения критерия	Значение оценки выполнения критерия, балл
Критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют	1
Критерий выполняется, но имеются незначительные разовые упущения	0,75
Критерии в основном соблюдаются, но имеются разовые существенные или повторяющиеся незначительные упущения	0,5
Критерий не выполняется	0

По окончании каждого месяца эксперты проводят анализ проведенных оценок качества по каждому конкретному работнику с подсчетом среднего показателя качества работы за месяц.

Средний показатель качества работы рассчитывается как сумма общих показателей за качество работы каждой оценки, деленная на количество проведенных оценок:

$$\text{СПК(м)} = \sum \text{ОПК} / n, \text{ где } n - \text{количество проведенных оценок в месяце.}$$

Сумма общего среднего балла показателей предполагает четырех-уровневую градацию:

Результат оценки качества	Характеристика результата оценки качества	Коэффициент результата оценки качества, в процентах
От 0,9 до 1 включительно	Отлично	100
От 0,5 до 0,9 включительно	Хорошо	75

От 0,25 до 0,5 включительно	Удовлетворительно	50
От 0 до 0,25 включительно	Неудовлетворительно	0

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада).

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности выплата за качество выполняемых работ устанавливается и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных в настоящем Положении.

Размер выплат за качество выполняемых работ для каждого работника устанавливается с учетом коэффициента результата оценки качества и базового размера выплаты, устанавливаемого приказом руководителя учреждения.

Работники, имеющие дисциплинарные взыскания в текущем месяце к выплате стимулирующего характера за качество выполняемых работ по итогам месяца представляются на основании приказа руководителя учреждения.

3.5. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за особые достижения в труде.

Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При премировании учитывается следующий критерий:

- достижения и личный вклад в развитие учреждения.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) не выплачивается в следующих случаях:

- увольняемым из учреждения по пунктам 5 - 7, 9, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- принятым с испытательным сроком и увольняемым при неудовлетворительном результате испытания (в месяце увольнения);
- гражданам пожилого возраста и инвалидам проживающим в интернате и работающим на штатных должностях в учреждении;

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) может быть снижена, либо с учетом тяжести допущенных нарушений полностью отменена в следующих случаях:

- наличие у работника не снятого дисциплинарного взыскания.

Премия по итогам работы за год устанавливается на основании представленного ходатайства руководителей структурных подразделений учреждения с учетом согласования с первичной профсоюзной организацией учреждения.

3.6. Премии за особые достижения в труде выплачиваются единовременно в следующих случаях:

- в связи с выходом на пенсию (согласно Федерального закона №350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий от 03.10.2018г.) при условии, что работник отработал в учреждении не менее трех лет;
- в связи с юбилейными датами (достижение возраста 50, 55, 60, 65, 70- лет) при условии, что работник отработал в учреждении не менее трех лет;

- к праздничным датам «День социального работника»;
- за укрепление имиджа учреждения.

3.7. Распределение между работниками учреждения поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с локальным актом учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.8. Премии по итогам работы определяются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных величинах, устанавливаются приказом руководителя при наличии фонда экономии оплаты труда учреждения.

3.9. Стимулирующие выплаты руководителю устанавливаются на основании приказа Министерства социальной защиты Алтайского края.

3.10. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются директором учреждения.

3.11. Вышеуказанные виды премий выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда, и на основании приказа руководителя учреждения.

4. Условия выплаты материальной помощи.

4.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

4.2. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменных заявлений работников.

Решения об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимает министр социальной защиты Алтайского края на основании трудового договора, заявления руководителя учреждения и Положения «Об оплате труда руководителей краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края», утвержденного Приказом №27/Пр/335 от 25.09.2019г.

4.3. Материальная помощь работникам устанавливается по приказу руководителя учреждения с учетом мнения профсоюзного органа созданного в учреждении.

Выплата материальной помощи руководителю учреждения осуществляется на основании приказа Министерства соцзащиты Алтайского края в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда.

4.4. Материальная помощь работникам выплачивается в следующих случаях:

- смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа (жены)) на основании свидетельства о смерти;
- в иных особых случаях.

4.5. Материальная помощь работникам устанавливается в размере 15000 руб.

5. Организация деятельности Экспертной комиссии.

5.1. Экспертная комиссия (далее – Комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания работников учреждения в количестве 7 (семи) человек сроком на 1 год.

5.2. Работу Комиссии возглавляет председатель, который назначается директором из числа заместителей. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседание, контролирует выполнение принятых решений.

5.3. Состав Комиссии, председатель и срок её деятельности утверждается приказом по интернату.

5.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

5.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми актами РФ, Уставом интерната, Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и об оценке профессиональной деятельности работников КГБСУСО "Первомайский психоневрологический интернат".

5.6. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим окончательное решение в рамках своей компетенции.

5.2. Задачи Комиссии.

5.2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников интерната на основании представленных Оценочных листов.

5.2.2. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат (надбавок, доплат) работникам в соответствии с критериями Положения о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и об оценке профессиональной деятельности работников КГБСУСО "Первомайский психоневрологический интернат" и в пределах имеющегося фонда стимулирующих выплат.

5.3. Порядок работы Комиссии.

5.3.1. Заседание Комиссии проводится 1 раз в месяц. Заседание может быть инициировано председателем Комиссии, председателем профсоюзного комитета, директором учреждения.

5.3.2. Распределение стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется Комиссией на основе анализа представленных оценочных листов по результатам профессиональной деятельности работников по установленным критериям. По результатам анализа Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. Комиссия имеет право запрашивать дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.

5.3.3. Решение о присуждении стимулирующих выплат принимается открытым голосованием, простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.3.4. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

5.3.5. Решения должны быть приняты не позднее 3-х дней после окончания оценочного периода и представлено директору.

5.3.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов.

5.3.7. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, ведёт выписку из протоколов или решений, ведёт иную документацию Комиссии. Оценочные листы хранятся секретарем комиссии по выплатам стимулирующего характера в течение финансового года в кабинете секретаря комиссии и в течение пяти календарных лет в архиве учреждения.

5.3.8. На основании решения Комиссии руководитель учреждения издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат (надбавок, доплат).

ПРИЛОЖЕНИЕ №5.1

к Положению о стимулирующих выплатах работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Первомайский психоневрологический интернат»

РАЗМЕРЫ

выплат за интенсивность и высокие результаты работы к окладам (должностным окладам) работников и их критерии.

№ п/п	Наименование подразделений и должностей	Наименование критериев	Размер выплат, в %
1.	Работники административно-управленческого персонала: заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист по закупкам, экономист, бухгалтер, специалист по кадрам, делопроизводитель, начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, шеф-повар	Особый режим работы (дополнительный объем работы, не связанный с основными должностными обязанностями работника; за привлечение к работе в качестве членов комиссий и др.). За выполнение особо важных, срочных и сложных работ.	не более 100
		За умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.	не более 100
		За внедрение новых и инновационных методов в работе.	не более 100
2.	Руководители структурных подразделений: начальник хозяйственного отдела, старшая медицинская сестра, шеф-повар, заведующий прачечной.	Особый режим работы (дополнительный объем работы, не связанный с основными должностными обязанностями работника; за привлечение к работе в качестве членов комиссий и др.). За выполнение особо важных, срочных и сложных работ.	не более 100
		За внедрение новых и инновационных методов в работе.	не более 100
		За оперативность в исполнении поставленных задач.	не более 100
3.	Врачи-специалисты, средний медицинский персонал, иной обслуживающий персонал.	За умение вырабатывать и реализовывать оптимальные решения.	не более 100
		За использование в работе новых и инновационных технологий.	не более 100
		За организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.	не более 100
4.	Работники столовой: повар, официант, пекарь, кухонный рабочий, мойщица посуды.	За оперативность в исполнении поставленных задач.	не более 100
		За умение вырабатывать и реализовывать оптимальные решения.	не более 100

		За организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.	не более 100
5.	Культурно-воспитательный персонал: инструктор по трудотерапии, культорганизатор, психолог, специалист по социальной работе	Особый режим работы (дополнительный объем работы, не связанный с основными должностными обязанностями работника; за привлечение к работе в качестве членов комиссий и др.). За выполнение особо важных, срочных и сложных работ. За умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей. За внедрение и применение новых и инновационных методов в работе. За организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.	не более 100 не более 100 не более 100 не более 100 не более 100
6.	Хозяйственный персонал: парикмахер, водитель автомобиля, плотник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту оборудования, сторож -вахтер, машинист по стирке и ремонту спецодежды, машинист (кочегар) котельной, дворник, тракторист, уборщик служебных помещений, сиделки.	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работой учреждения. За эффективное и качественное выполнение срочных и непредвиденных работ, выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки. За внедрение и применение новых и инновационных методов в работе. За оперативность в исполнении поставленных задач	не более 100 не более 100 не более 100 не более 100

к Положению о стимулирующих выплатах работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Первомайский психоневрологический интернат»

**Перечень
критериев качества и показатели оценки критериев качества**

№ п/п	Наименование должностей	Критерии качества	Показатели оценки критериев качества
1.	Заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, заместитель директора по медицинской части, старшая медицинская сестра, начальник хозяйственного отдела, шеф-повар.	1. Качество оказания стационарных социальных услуг.	1. Высокий уровень организации стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов. 2. Высокий процент граждан пожилого возраста и инвалидов удовлетворенных качеством и спектром предоставляемых услуг. 3. Организация и контроль исполнения требований законодательства (ГОСТов, СанПиНов и др.).
		2. Качество методического руководства коллективом.	1. Высокое качество методической помощи специалистам, служащим и другим работникам учреждения. 2. Высокие результаты методической деятельности (участие в конференциях, совещаниях, семинарах, форумах, грантовых проектах и др.). 3. Уровень владения специалистами современными технологиями (владение мультимедийными средствами, компьютерными технологиями).
		3. Личные профессиональные достижения.	1. Работа по стимулированию специалистов на повышение квалификации. 2. Исполнительская дисциплина.

			3. Отсутствие обоснованных жалоб, положительная оценка работы сотрудника со стороны потребителей услуг.
2.	Юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист по закупкам, экономист, бухгалтер, специалист по кадрам, делопроизводитель, заведующий складом, шеф-повар.	1. Качество ведения документации в соответствии с должностной инструкцией.	1. Наличие нормативной документации. 2. Своевременное оформление и ведение планово-отчетной и другой документации. 3. Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок; качество, а также достоверность предоставляемой информации
		2. Личные профессиональные достижения.	1. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, инструктажей и т.п. 2. Исполнительская дисциплина. 3. Отсутствие обоснованных жалоб; положительная оценка работы сотрудника со стороны потребителей услуг.
3.	Врачи-специалисты, средний медицинский персонал.	1. Результативность в оказании гарантированных социальных услуг.	1. Соблюдение стандартов оказания социальной и медицинской помощи; соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в учреждении. 2. Организация и проведение лечебно-оздоровительных мероприятий; соблюдение норм физиологического питания. 3. Обеспечение равной доступности всем проживающим гражданам пожилого возраста и инвалидам полного спектра гарантированных социальных услуг.
		2. Безопасность оказания социальных и медицинских услуг.	1. Соблюдение лечебно-охранительного режима в учреждении, санитарно-эпидемиологического режима.

			2. Контроль побочных эффектов и осложнений в применении лекарственных средств и других процедур. 3. Обеспечение контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка проживающими гражданами пожилого возраста и инвалидами.
		3. Личные профессиональные достижения.	1. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, инструктажей и т.п. 2. Исполнительская дисциплина. 3. Отсутствие обоснованных жалоб; положительная оценка работы сотрудника со стороны потребителей услуг.
4.	Повар, официант, пекарь, кухонный рабочий, мойщица посуды.	1. Результативность в оказании гарантированных социальных услуг.	1. Организация и качество питания. 2. Содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН.
		2. Личные профессиональные достижения.	1. Активное участие в подготовке и проведении совместных мероприятий в учреждении. 2. Исполнительская дисциплина. 3. Отсутствие обоснованных жалоб; положительная оценка работы сотрудника со стороны потребителей услуг.
5.	Культорганизатор, психолог, специалист по социальной работе.	1. Качество ведения документации в соответствии с должностной инструкцией.	1. Своевременное оформление и ведение планово-отчетной и другой документации. 2. Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок; качество, а также достоверность предоставляемой информации.
		2. Предоставление социально-бытовых услуг.	1. Планирование и проведение с учетом возрастных потребностей культурно-массовых мероприятий. 2. Вовлечение проживающих

			граждан пожилого возраста и инвалидов в трудовую и социальную реабилитацию. 3. Грамотное использование элементов новых технологий.
		3. Личные профессиональные достижения.	1. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, инструктажей и т.п. 2. Исполнительская дисциплина. 3. Отсутствие обоснованных жалоб; положительная оценка работы сотрудника со стороны потребителей услуг.
6.	Парикмахер, водитель, плотник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту оборудования, сторож-вахтер, машинист по стирке и ремонту спецодежды, машинист (кочегар) котельной, дворник, тракторист, уборщик служебных помещений, сиделка	1. Обеспечение своевременного, комфортного обслуживания потребностей учреждения и проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов.	1. Соблюдение требований правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при проведении работ. 2. Соблюдение правил санитарии и гигиены. 3. Отсутствие конфликтов; соблюдение профессиональной этики в процессе обслуживания клиентов учреждения и исполнения работ.
		2. Качество исполнения работ.	1. Отсутствие замечаний по выполненным работам от заказчика. 2. Оперативность в выполнении заявок, в устранении неполадок, в выполнении работ. 3. Своевременное ведение учетной документации.
		3. Личные профессиональные достижения.	1. Рациональное и бережное использование расходных материалов, инструментов и оборудования при выполнении работ. 2. Отсутствие обоснованных жалоб, положительная оценка работы сотрудника со стороны потребителей услуг. 3. Исполнительская дисциплина.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КГБСУСО «Первомайский
психоневрологический интернат»

« 21 » Т.В.Иванова
2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО
«Первомайский
психоневрологический интернат»

« 21 » Д.В. Елагин
2023г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**РАБОТНИКОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (КГБСУСО)
«ПЕРВОМАЙСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНТЕРНАТ»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом КГБСУСО «Первомайский психоневрологический интернат» (далее – Интернат, Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с профсоюзным комитетом интерната.

1.3. Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, производительности труда, укреплению трудовой дисциплины, высокому качеству обслуживания проживающих в учреждении, а также выполняемых работ, повышению производительности, труда и эффективности работы в целом.

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема на работу.

2.1 Основанием для приема на работу (отказа в приеме на работу) служит соответствие квалификации претендента на должность положениям единого квалификационного справочника для данной должности, либо утвержденному для нее (должности) профессиональному стандарту.

2.2. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.3. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

2.4. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на

экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях письменного оформления и подписания сторонами дополнительного соглашения в качестве неотъемлемой части Договора.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства); либо сведения о трудовой деятельности (в случае, если ранее работником был выбран способ ведения трудовой книжки в электронном виде);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется Работодателем);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинская справка о состоянии здоровья и профессиональной пригодности поступающего на работу лица или медицинская книжка.

2.7. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5 документов не допускается.

2.8. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с Коллективным договором учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения работников и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

2.10. В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде", работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.10.1. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.10.2. Работникам, выбравшим электронную трудовую книжку, работодатель обязуется выдать бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе.

2.10.3. При сохранении бумажной трудовой книжки, либо в случае, если работником не было подано соответствующее заявление о выборе варианта ведения трудовой книжки, работодатель обязуется наряду с электронной книжкой вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

2.10.4. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.10.5. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление об изменении способа ведения трудовой книжки с бумажного на электронный.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры на выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы как в самом учреждении (внутреннее совместительство) так и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.13. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.14. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.15. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью от одного до трех месяцев.

2.16. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.17. Для директора, его заместителей, главного бухгалтера испытательный срок устанавливается продолжительностью до шести месяцев.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.

2.18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.20. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.21. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.22. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.23. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.24. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.25. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.26. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

3. Изменения трудового договора.

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без

освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

4. Увольнение работника.

4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному приказом Работодателя.

4.4. Прекращение Договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

4.5. В день прекращения Договора Работодатель, в зависимости от ранее выбранного работником способа ведения трудовой книжки:

- выдает работнику бумажную трудовую книжку с соответствующими записями об увольнении;

- на основании заявления Работника предоставляет сведения о его трудовой деятельности на бумажном либо электронном носителе.

4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности), либо дать согласие на отправку ее по почте.

4.7. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.8. По письменному обращению работника, не получившего бумажную трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.9. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

4.10. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.11. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.12. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его

задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

4.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения Договора.

4.14. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

5. Основные права и обязанности работника.

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;

- использовать средства связи и оргтехнику учреждения исключительно в производственных целях;

- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и специалиста по кадрам о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в отдел кадров оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и специалиста по кадрам, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

- работник обязан иметь опрятный внешний вид, отдельные категории работников обеспечиваются Работодателем спецодеждой установленного образца;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Коллективным договором настоящими Правилами, Трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Работнику запрещается:

- Использовать оборудование, расходные материалы и другие ресурсы интерната в личных целях;

- Появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

6. Основные права и обязанности Работодателя.

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать заработную плату 5-го и 20-го числа каждого месяца; если указанный день выпадает на выходной, выплатить заработную плату в предшествующий рабочий день.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;

7. Права и обязанности профсоюза.

7.1. Обязанности профсоюза:

- Разъяснять всем работникам учреждения положения коллективного договора и содействовать его реализации;
- Защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников учреждения в рамках положений коллективного договора;
- Осуществлять организацию культурно-массовых и спортивных мероприятий;

- Осуществлять контроль за выполнением работодателем требований действующего законодательства в части уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование работников;

7.2. Профсоюз вправе:

- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- Получать информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей.

8. Социальное и медицинское страхование работника.

8.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

9. Переподготовка работников.

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

9.2. В соответствии со статьей 196 ТК РФ работодатель самостоятельно определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование, профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование и повышение квалификации), в том числе работников, находящихся на испытательном сроке.

10. Рабочее время.

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Коллективным договором, настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

10.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

10.4. Рабочее время устанавливается и распределяется следующим образом:

- для работников административно-управленческого персонала, хозяйственного персонала (кроме работников котельной, сиделок, уборщиков служебных помещений), врачей, среднего медицинского персонала (кроме медицинских сестер на постах), культурно-воспитательного персонала, работников, обслуживающих транспортные средства, банно-прачечного

комбината устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

начало работы 08.00 час. окончание 17.00 час.,

для женщин окончание работы -16.12 час.;

- для работников котельной, сиделок, уборщиков служебных помещений, медицинских сестер на постах, работников столовой устанавливается сменный график работы.

- В период с 12.00 час. до 13.00 час. (один час) каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, работник вправе использовать его по своему усмотрению.

10.5. Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

10.6. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Работники чередуются по сменам равномерно.

10.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

10.8. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

10.9. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10.10. В соответствии со статьей 14 Федерального закона №68-ФЗ от 21.12.1994г. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», а так же в целях обеспечения соблюдения положений Федерального закона от 30.03.1999г. №52-ФЗ «о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2020г. №417, в случае возникновения чрезвычайной ситуации Работодатель вправе ввести в учреждении режим полной изоляции с обеспечением посменного режима работы сотрудников, непосредственно оказывающих социальные услуги, с периодичностью не чаще одного раза в две недели. Привлечение сотрудников к работе в режиме полной

изоляции допускается только при наличии их письменного согласия, а также дополнительного соглашения к трудовому договору для каждого привлеченного сотрудника.

10.11. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, даже если праздничному дню предшествует выходной день.

10.13. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с письменного предварительного согласования с директором интерната.

10.14. Отсутствие на рабочем месте без согласования считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания.

10.15. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать непосредственному руководителю и в отдел кадров в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

10.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

10.17. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

10.18. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

10.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

10.20. В связи с необходимостью обеспечения отделения Милосердия питанием, работодатель вправе привлекать к работе согласно установленного графика в выходные и праздничные дни водителей и производить оплату за отработанное время согласно ст.153 ТК РФ в следующем порядке:

- работа в выходные, праздничные дни оплачивается в двойном размере;
- за каждый отработанный 1 (один) день предоставляется 1 (один) день отдыха.

11. Время отдыха.

11.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

11.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

11.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

11.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков является обязательным как для Работника, так и для Работодателя. При составлении графика отпусков Работодатель в праве учитывать пожелания Работника.

11.5. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам I, II и III группы – 30 календарных дней.

11.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

11.7. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

11.8. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

11.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

11.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

11.11. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

11.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

11.13. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без

сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

11.14. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

11.15. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.16. Работники, не относящиеся к льготным категориям, должен уйти в отпуск в срок, определенный Графиком отпусков, в предоставлении отпуска в иное время Работодатель вправе отказать.

11.17. Установленный Графиком период отпуска может быть изменен только путем заключения письменного соглашения между Работником и Работодателем, и отображением изменений в Графике (дополнение к графику отпусков).

12. Оплата труда.

12.1. Выплата заработной платы производится работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- Аванс выплачивается фиксированной суммой, с учетом налога на доходы физических лиц за отработанное время с 01 по 15 число текущего месяца;
- Оставшаяся часть заработной платы – 5 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

12.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.3. Оплата ежегодного основного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12.4. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, доплата производится в соответствии с Положением об оплате труда в учреждении.

12.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

12.7. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

12.8. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.9. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный двенадцати календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Если применение указанного периода расчета ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления среднего заработка, определенным ст.139 ТК, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами ТК.

12.10. Другие вопросы, не изложенные выше, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и об оценке профессиональной деятельности работников КГБСУСО "Первомайский психоневрологический интернат".

13. Поощрения за труд.

13.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи работодатель вправе поощрить работника:

- благодарностью,
- ценным подарком,
- почетной грамотой,
- денежной премией

13.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

13.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

13.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

13.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда в трудовые книжки не вносятся.

14. Дисциплинарные взыскания.

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

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

14.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен

затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

14.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

14.5. В зависимости от вида применяемого к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) Работодатель вправе снизить размер ежемесячных стимулирующих выплат:

- замечание – 25% от оплаты за качество выполняемых работ за текущий месяц, премии по итогам работы за текущий месяц, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- замечание – 50% от оплаты за качество выполняемых работ за текущий месяц, премии по итогам работы за текущий месяц, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

14.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично.

14.7. При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка - премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

14.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершения проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

14.10. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный и ответственный работник.

14.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

14.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

14.13. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.14. Привлечение работников к дисциплинарной ответственности является правом, а не обязанностью Работодателя.

14.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

15. Материальная ответственность сторон трудовых отношений.

15.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

16. Материальная ответственность Работодателя перед работником.

16.1. Материальную ответственность перед работником работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

17. Материальная ответственность работника.

17.1. Работник обязан возместить учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

17.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у интерната, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

17.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

17.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

17.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

17.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

17.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере. (Статья 243 ТК РФ «Случай полной материальной ответственности»).

17.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении интернату причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

17.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная материальная ответственность.

17.10. Размер ущерба, причиненного учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

17.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

17.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

17.13. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

17.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

17.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба,

подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

17.16. Работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

18. Техника безопасности и производственная санитария.

18.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

18.2. Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет. Осуществлять курение согласно Федерального закона 15 ФЗ от 23.02.2013 г. «Об охране здоровья граждан, от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака или никотиносодержащей продукции».

18.3. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

18.4. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

18.5. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в надлежащем состоянии свое рабочее место, оборудование, инструментарий и всю технику, вверенную ему для выполнения своей работы, и для технического ухода за нею.

18.6. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

18.7. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию учреждения или находиться там в нетрезвом состоянии. В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем чтобы определить состояние работающего и предотвратить возможный риск.

18.8. В конце рабочего дня работник обязан отключить компьютер и все электроприборы, проверить и закрыть окна и двери, выключить свет.

18.9. Каждый работник обязан строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении; их невыполнение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

19. Использование транспорта учреждения.

19.1. Водителям учреждения запрещается:

- перевозить на транспортных средствах учреждения лиц, не являющихся его (учреждения) сотрудниками;

- использовать транспортные средства учреждения в иных целях, чем те, которые определены должностной инструкцией;
- брать для использования транспортное средство без предварительного письменного согласования;
- отклоняться по пути следования от маршрута, указанного в путевом листе;
- оставлять по окончании рабочего дня транспортное средство в неопрятном состоянии.

20. Заключительные положения.

20.1. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения.

20.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

20.3. Оригиналы настоящих Правил хранятся у юрисконсульта, в профсоюзном комитете учреждения, в отделе кадров.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КГБСУСО «Первомайский
психоневрологический интернат»



« 21 » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО
«Первомайский
психоневрологический интернат»



« 21 » _____ 2023г.

Д.В. Елагин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ
КГБСУСО «Первомайский психоневрологический
интернат»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дисциплинарной комиссии (далее - Положение) устанавливает порядок формирования и деятельности дисциплинарной комиссии (далее - Комиссия) краевого государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Первомайский психоневрологический интернат» (далее – Работодатель, Учреждение).

1.2. Комиссия - это постоянно действующий орган, созданный для коллегиального рассмотрения вопросов, связанных с дисциплиной труда, в том числе дисциплинарных проступков в учреждении.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.4. Комиссия образована в соответствии со ст.-ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, действует на основании приказа работодателя «О создании дисциплинарной комиссии», утверждаемого ежегодно.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем Учреждения.

1.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в комиссии по трудовым спорам КГБСУСО «Первомайский психоневрологический интернат», в государственной инспекции по труду, либо в судебном порядке.

1.8. Основные задачи Комиссии:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения (далее - Работники) требований трудового законодательства РФ, в том числе в части дисциплины труда;

- контроль соблюдения работниками требований дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка учреждения, приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- рассмотрение вопросов, связанных с совершением работниками дисциплинарных проступков, анализ возможности и необходимости применения в таких случаях мер дисциплинарной ответственности.

2. Состав и порядок деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением работниками требований дисциплины труда, в том числе вопросы привлечения работников к дисциплинарной ответственности на заседаниях, созываемых председателем по мере необходимости.

2.2. Комиссия действует на постоянной основе. Состав комиссии формируется приказом учреждения на один календарный год. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Общая численность Комиссии составляет 7 (семь) человек. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равным правом голоса. В случае отсутствия

председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии исполняет его обязанности.

2.3. Заседания комиссии являются закрытыми. По решению председателя на ее заседания могут быть приглашены работники учреждения, по заявлению которых или интересы которых затрагиваются при рассмотрении.

2.4. На заседаниях комиссии обязательно присутствие руководителей подразделений, чьи работники рассматриваются на заседании.

2.5. неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если Комиссией не будет принято иное решение.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.7. Основания для проведения заседания Комиссии:

- информация о допущенных Работниками нарушениях дисциплины труда (акты, служебные и докладные записки и т.п.).

2.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему от отдела кадров Учреждения информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- организует подготовку необходимых документов для заседания Комиссии.

2.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (его представителя), непосредственного руководителя подразделения работника и иных лиц по поводу произошедшего, рассматриваются представленные материалы, связанные с предъявляемыми к работнику претензиями.

2.10. По итогам рассмотрения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать руководителю учреждения рассмотреть вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности с указанием рекомендуемого вида дисциплинарного взыскания;

- рекомендовать руководителю учреждения не привлекать работника к дисциплинарной ответственности в связи с незначительностью допущенного им нарушения;

- сообщить об отсутствии в действиях работника состава дисциплинарного проступка.

Помимо этого, Комиссия вправе дать рекомендации руководителю учреждения и (или) непосредственному руководителю подразделения Работника, в отношении которого рассматривался вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности, о необходимых мерах по укреплению дисциплины труда в учреждении в целом либо в отдельных его структурных подразделениях.

2.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При разделении голосов членов Комиссии поровну правом решающего голоса обладает председатель Комиссии.

2.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и утверждается руководителем учреждения. Протокол оформляется секретарем комиссии и передается на подпись всем членам Комиссии не позднее одного рабочего дня со

дня заседания Комиссии.

2.13. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен Работник.

2.14. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении такого действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы руководителю учреждения в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

2.15. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого был рассмотрен вопрос о применении к нему мер дисциплинарного взыскания.

2.16. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются отделом кадров учреждения.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее положение действительно до принятия нового положения.

3.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение путем составления дополнительного соглашения с учетом всех поправок, утверждаются директором КГБСУСО «Первомайский психоневрологический интернат» и вступают в силу после их утверждения.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор КГБСУСО "Первомайский
 психоневрологический интернат"
 Д.В.Елагин
 "22" 18 2023 г.



**Перечень
 опасных производственных объектов, находящихся на территории
 КГБСУСО «Первомайский психоневрологический интернат»**

№ п\п	Наименование объекта
1	Отстойник-накопитель
2	Канализационные и водопроводные колодцы
3	Котельные
4	Поля фильтрации
5	Трансформаторная подстанция
6	Дизельная электростанция
7	Выгребы
8	Электрощитовые

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБСУСО "Первомайский
психоневрологический интернат"

Д.В.Елагин

2023 г.

Перечень производств (работ) и профессий с особо тяжелыми и особо вредными, тяжелыми и вредными условиями труда, для которых устанавливается дополнительный отпуск и доплаты за условия труда.

№	Наименование профессии, должности по штатному расписанию	Краткое описание выполняемых работ	Продолжительность дополн. отпуска
1	2	3	4
1.	Врач-психиатр, врач-терапевт	лечение и контроль за гособеспечиваемыми	до 35 календарных дней
2.	Фельдшер	лечение гособеспечиваемых	до 35 календарных дней
3.	Старшая медицинская сестра	организационно-методическая деятельность, контроль санэпидрежима	до 35 календарных дней
4.	Медицинская сестра	обслуживание психически больных гособеспечиваемых	до 35 календарных дней
5.	Медицинская сестра по физиотерапии	физиолечение гособеспечиваемых	до 35 календарных дней
6.	Медицинская сестра диетическая	Составление меню и контроль за приготовлением пищи	до 14 календарных дней
7.	Фельдшер-лаборант	прием, исследование и выдача анализов гособеспечиваемых	до 35 календарный день
8.	Парикмахер	стрижка, бритье гособеспечиваемых	до 07 календарных дней
9.	Машинист (кочегар) котельной	работа котельной на каменном угле или сланце	до 14 календарных дней
10.	Повар	приготовление и выдача пищи	до 7 календарных дней

11.	Плотник	Столярные работы, обработка лесоматериалов	до 07 календарных дней
12.	Сиделка	обслуживание психически больных гособеспечиваемых	до 07 календарных дней
13.	Культурный организатор	Работа с психически больными гособеспечиваемыми	до 07 календарных дней
14.	Психолог	Работа с психически больными гособеспечиваемыми	до 07 календарных дней

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор КГБСУСО "Первомайский
 психоневрологический интернат"
 Д.В.Елагин
 12 2023 г.

Перечень

Профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры.

При поступлении на работу медицинский осмотр обязателен для всех работников.

№ п\п	Наименование профессии и должности по штатному расписанию	Количество раз в год
1	Водители	1 раз в 2 года
2	Слесарь - сантехник	1
3	Врачи, средний медперсонал	1
4	Персонал столовой	1
6	Персонал банно-прачечного комбината	1
7	Административно-управленческий персонал	1

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор КГБСУСО "Первомайский
 психоневрологический интернат"
 Д.В.Елагин
 2023 г.



**Перечень
 Профессий, работ, производств (при выполнении которых) работники
 бесплатно получают молоко.**

№ п\п	Наименование профессии, должности по штатному расписанию
1	Машинист (кочегар) котельной
2	Фельдшер-лаборант

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор КГБСУСО "Первомайский
 психоневрологический интернат"
 Д.В.Елагин
 2023 г.



**Перечень
 Профессий работники которых имеют право на бесплатное получение
 спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.**

№ п\п	Наименование профессии, должности по штатному расписанию
1	Медицинский персонал: врачи, средний медицинский персонал
2	Административно-управленческий персонал: заведующий складом
3	Хозяйственный персонал: слесарь - сантехник, слесарь-электрик по ремонту оборудования, плотник, водитель, машинист (кочегар) котельной, сторож-вахтёр, машинист по стирке и ремонту спецодежды, парикмахер, дворник, тракторист, кастелянша, уборщик служебных помещений, сиделки.
4	Персонал столовой: шеф-повар, повар, пекарь, официант, мойщица посуды, кухонный рабочий.
5	Культурно-воспитательный персонал: культорганизатор, специалист по социальной работе, психолог



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО "Первомайский
психоневрологический интернат"

Д.В.Елагин

2023 г.

**Перечень профессий и работ,
при выполнении которых работнику устанавливается льготное пенсионное
обеспечение по спискам №1 и №2.**

№	наименование профессии, должности по штатному расписанию	краткое описание выполняемых работ
1	Машинист (кочегар) котельной	Обслуживание механизмов котельной, загрузка угля в топку котла, наблюдение за процессом горения, удаление золы.
3	Врач - психиатр	Оказывать психиатрическую помощь проживающим, выполнять перечень работ и услуг для диагностики заболеваний.
4	Врач - терапевт	Осуществление лечебной деятельности в учреждении, выполнение перечня работ и услуг для диагностики заболеваний приживающихся.
5	Старшая медицинская сестра	Организация работы, контроль за младшим и средним медперсоналом и проживающими, санэпидрежим интерната.
6	Фельдшер	Оказание лечебно-профилактической помощи проживающим.
7	Фельдшер - лаборант	Оказание лечебно-профилактической помощи проживающим.
8	Медицинская сестра	Проводит ежедневный обход, выполняет назначения врачей, проводит туалет кожи лежащим больным, принимает в отделение вновь поступающих проживающих.
10	Медицинская сестра по физиотерапии	Проводит и следит за физиотерапевтическими процедурами проживающих.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБСУСО "Первомайский
психоневрологический интернат"
Д.В.Елагин
2023 г.

Перечень

профессий, работ, производств при выполнении которых (при работе в которых) работники бесплатно получают моющие средства и норма выдачи моющего средства.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Класс вредности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи
1	2	3	4	5
1.	Водитель автомобиля	3.1	- мыло; - средства комбинированного действия; - дезинфицирующие средства Выдача фиксируется в личной карточке.	300 гр./мес. 100 мл./мес. 100 мл./мес.
2.	Тракторист	3.1	- мыло; - средства комбинированного действия; - дезинфицирующие средства Выдача фиксируется в личной карточке.	300 гр./мес. 100 мл./мес. 100 мл./мес.
3.	Повар	3.1	- мыло; - средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу)	250 мл./мес. 100 мл./мес.
4.	Сиделка	3.2	- мыло; - дезинфицирующие средства	250 мл./мес. 100 мл./мес.
5.	Плотник	3.2	- мыло; - средства комбинированного действия; - дезинфицирующие средства Выдача фиксируется в личной карточке.	300 гр./мес. 100 мл./мес. 100 мл./мес.
6.	Парикмахер	3.2	- мыло; - дезинфицирующие средства	250 мл./мес. 100 мл./мес.
7.	Машинист (кочегар) котельной	3.2	- мыло; - средства комбинированного действия; - дезинфицирующие средства Выдача фиксируется в личной карточке.	300 гр./мес. 100 мл./мес. 100 мл./мес.
8.	Старшая медицинская сестра	3.2	- мыло; - дезинфицирующие средства	250 мл./мес. 100 мл./мес.
9.	Медицинская	3.2	- мыло;	250 мл./мес.

	сестра		- дезинфицирующие средства	100 мл./мес.
10.	Медицинская сестра по физиотерапии	3.2	- мыло; - дезинфицирующие средства	250 мл./мес. 100 мл./мес.
11.	Фельдшер	3.2	- мыло; - дезинфицирующие средства	250 мл./мес. 100 мл./мес.
12.	Фельдшер-лаборант	3.2	- мыло; - дезинфицирующие средства; - средства комбинированного действия	250 мл./мес. 100 мл./мес. 100 мл./мес.
13.	Врач-психиатр	3.2	- мыло; - дезинфицирующие средства	250 мл./мес. 100 мл./мес.
14.	Врач-терапевт	3.2	- мыло; - дезинфицирующие средства	250 мл./мес. 100 мл./мес.
15.	Психолог	3.2	- мыло	250 мл./мес.
16.	Культорганизатор	3.2	- мыло	250 мл./мес.
17.	Уборщик служебных помещений	2	- мыло; - дезинфицирующие средства	250 мл./мес. 100 мл./мес.
18.	Слесарь-сантехник	2	- мыло; - дезинфицирующие средства	250 мл./мес. 100 мл./мес.
19.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	- мыло	250 мл./мес.
20.	Мойщица посуды	2	- мыло; - средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	250 мл./мес. 100 мл./мес.
21.	Пекарь	2	- мыло	250 мл./мес.
22.	Кухонный рабочий	2	- мыло - средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу)	250 мл./мес. 100 мл./мес.
23.	Официант	2	- мыло	250 мл./мес.

Примечание:

- Средства в учетном периоде не выдаются, если работник отсутствует на рабочем месте в течение 1 календарного месяца подряд в связи с утратой нетрудоспособности, отпуском и т.п.

- Номенклатура выдаваемых средств утверждается отдельным приказом/распоряжением.

- Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

- На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла и дезинфицирующих средств.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор КГБСУСО «Первомайский
 психоневрологический интернат»
 Д.В.Елагин
 «22» _____ 2023 г.

Перечень профессий с ненормированным рабочим днем, для которых устанавливается дополнительный отпуск.

№	наименование профессии, должности по штатному расписанию	краткое описание выполняемых работ	продолжительность дополн.отпуска
1	2	3	4
1	Заместитель директора по общим вопросам	Организация работы вверенных подразделений, повышение эффективности работы интерната.	10 календарных дней
2	Главный бухгалтер	Организация и контроль работы бухгалтерии.	10 календарных дней
3	Начальник хозяйственного отдела	Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния учреждения.	05 календарных дней
4	Водитель автомобиля	Осуществление перевозки директора учреждения	03 календарных дня

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБСУСО «Первомайский
психоневрологический интернат»
Д.В.Елагин
2023 г.

Образец оценочного листа критериев оценки качества работы

КГБСУСО "Первомайский психоневрологический интернат"

1 гр.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ качества работы

Должность: _____

Ф.И.О. _____

Квалификационная категория _____

Стаж работы в должности _____

Оценка показателей: _____

1 балл - критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют;
0,8 балла - критерий выполняется, но имеются несущественные разовые упущения;
0,5 балла - критерий в основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения
0 балла - критерий не выполняется

Критерии качества	Показатели	Оценка выполнения критерия, в баллах				Средний показатель, в баллах
Качество оказания стационарных социальных услуг	Высокий уровень организации стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.					
	Высокий процент граждан пожилого возраста и инвалидов удовлетворенных качеством и спектром предоставляемых услуг.					
	Организация и контроль исполнения требований законодательства (ГОСТов, СанПиНов и др.).					
Качество методического руководства	Высокое качество методической помощи специалистам, служащим и другим работникам учреждения.					
	Высокие результаты методической деятельности (участие в конференциях, совещаниях, семинарах, форумах, грантовых проектах и др.).					
	Уровень владения специалистами современными технологиями (владение мультимедийными средствами, компьютерными технологиями).					
Личные профессиональные достижения	Работа по стимулированию специалистов на повышение квалификации.					
	Исполнительская дисциплина.					
	Отсутствие обоснованных жалоб, положительная оценка работы сотрудника со стороны потребителей услуг.					
Общий средний балл						
Средний показатель качества СПК(м)						

Критерии оценки деятельности, средний балл:

"отлично" - 0,9 до 1 =100%

"хорошо" - от 0,5 до 0,9 = 75%

"удовлетворительно" - 0,25 до 0,5 =50%

"неудовлетворительно" - ниже 0,25 =0%

Средний показатель качества составил _____ балл, что соответствует оценке _____ и коэффициенту качества - _____%

Базовый размер выплаты за текущий месяц составляет _____% оклада (должностного оклада) при выполнении критериев в полном объеме.

Конкретный размер для данного работника будет составлять _____% от оклада из расчета (_____/100

Замечания и разногласия: _____

Эксперт _____

Работник _____

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

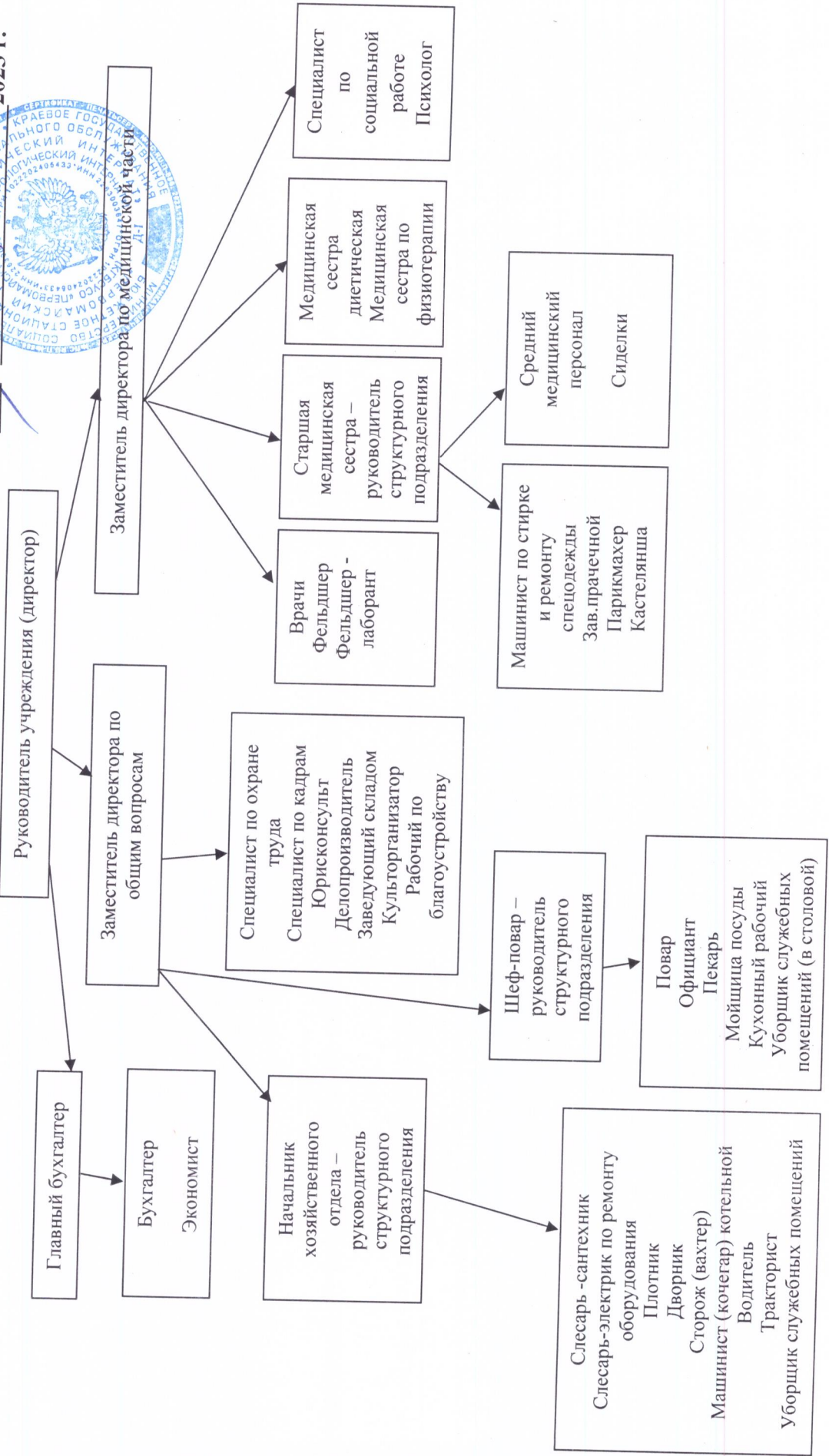
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ №13

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО «Первомайский
психоневрологический интернат

« 21 » 2023 г.
Д.В.Елагин



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КГБСУСО «Первомайский
психоневрологический интернат»

Т.В.Иванова
« 21 » 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО
«Первомайский
психоневрологический интернат»

Д.В. Елагин
« 21 » 2023 г.



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
КГБСУСО «Первомайский психоневрологический интернат»**

№ п/ п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственные	Кол-во работнико в, которым улучшают ся условия труда: Всего в т.ч. женщин
1	Проведение инструктажей по охране труда	Постоянно	Специалист по охране труда	134 в т.ч. женщин 116
2	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	Постоянно	Специалист по охране труда, комиссия по рискам	
3	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда и оценке уровней профессиональных рисков	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам, Специалист по охране труда, комиссия по рискам	
4	Обеспечение работников спец. одеждой, моющими и обезвреживающими средствами	Постоянно	Специалист по охране труда, Руководители структурных подразделений,	

			специалист по закупкам	
5	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров персонала интерната	Постоянно	Заместитель директора по медицинской части, Старшая медсестра	134 в т.ч. женщин 116
6	Обеспечение подразделений инструкциями по охране труда	Постоянно	Специалист по охране труда	
7	Проведение осмотров помещений и территории с целью обнаружения опасных факторов, с составлением актов при необходимости	Не реже 1 раза в 7 дней	Начальник хозяйственного отдела	
8	Приведение зданий интерната и территории к нормам в соответствии с требованиями СНИП	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам, Заместитель директора по медицинской части, Начальник хозяйственного отдела	
9	Очистка дорог учреждения от снега и мусора	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам, Начальник хозяйственного отдела	
10	Очистка кровли зданий от снега, наледи, сосулек	По мере необходимости	Заместитель директора по общим вопросам, Начальник хозяйственного отдела	
11	Своевременное удаление строительных отходов из помещений	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам, Начальник хозяйственного отдела	
12	Вывоз отходов и мусора за пределы интерната	Не реже 3 раз в неделю	Заместитель директора по общим вопросам	
13	Выполнение лабораторных испытаний и измерений электропроводки (замеры	1 раз в год	Заместитель директора по общим вопросам,	

	сопротивлений)		начальник хозяйственной части	
14	Нанесение на производственное оборудование, элементы конструкций, коммуникаций и другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Постоянно	Специалист по охране труда, Начальник хозяйственного отдела	
15	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	Постоянно	Специалист по охране труда	
16	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда руководителей (ответственных лиц за охрану труда)	1 раз в 3 года	Специалист по охране труда	
17	Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи	1 раз в 3 года	Специализированная организация, Специалист по охране труда	134
18	Обеспечение для работников питьевого режима	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам	134

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КГБСУСО «Первомайский
психоневрологический интернат»

« 21 » Т.В. Иванова
2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО
«Первомайский
психоневрологический интернат»

« 20 » Д.В. Елагин
2023 г.



**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников
КГБСУСО «Первомайский психоневрологический интернат»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников КГБСУСО «Первомайский психоневрологический интернат» (далее по тексту - Положение) регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон) и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Персональные данные Работника - любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу – Работнику, необходимая Работодателю при возникновении трудовых отношений, и касающаяся конкретного Работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

1.3. К персональным данным относятся:

- паспортные данные;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства (СНИЛС);
- ИНН;
- знание иностранных языков;
- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- адрес места жительства и места регистрации;
- контактный телефон;
- социальное положение;
- данные о военной обязанности;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, занимаемая должность, кадровые перемещения, оклады и их изменения, заработная плата, данные о повышении квалификации и т.д.);
- сведения о поощрениях;
- сведения о социальных льготах;
- данные о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- состояние здоровья;
- биометрические персональные данные (фото- и видеоизображение).

1.4. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.5. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.8. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.9. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

1.10. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных работника.

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Персональные данные Работника хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

2.3. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор учреждения;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным Работника может иметь руководитель нового подразделения;
- сотрудники отдела кадров;
- сам работник, носитель персональных данных;
- другие сотрудники учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей.

2.4. Директор учреждения может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.5. При передаче персональных данных Работника сотрудник отдела кадров и директор учреждения предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они

сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.8. Сотрудник отдела кадров обязан предоставлять персональную информацию в социальный фонд России (СФР) по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством РФ.

2.9. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

2.10. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления Работника.

Персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в учреждение с письменным запросом о размере заработной платы Работника без его согласия (Уголовный кодекс РФ).

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника.

3.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- назначение Работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;

- издание Работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в

соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

- ознакомление работников Работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

3.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

3.4. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.5. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

3.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.10. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4. Права работника на защиту его персональных данных.

4.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных.

5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.

5.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

5.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

5.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

5.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

5.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

5.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить

персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.4-5.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Работник, представивший Работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

7.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Положение об оплате труда работников КГБСУСО «Первомайский психоневрологический интернат»	с.16
2. Правила внутреннего трудового распорядка.	с.55
3. Положение о дисциплинарной комиссии	с.75
4. Перечень опасных объектов на территории интерната.	с.79
5. Перечни производств (работ) и профессий с особо тяжелыми и особо вредными, с тяжелыми и вредными условиями труда, для которых устанавливается дополнительный отпуск и доплаты за условия труда.	с.80
6. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры.	с.82
7. Перечень работ (производств), при выполнении которых (при работе в которых) работники получают бесплатно молоко.	с.83
8. Перечень профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других СИЗ.	с.84
9. Перечень профессий и работ при выполнении которых работнику устанавливается льготное пенсионное обеспечение по спискам №1 и №2.	с.85
10. Перечень профессий, работ производств при выполнении которых (при работе в которых) работники бесплатно получают моющее средство и норма выдачи моющего средства.	с.86
11. Перечень профессий с ненормированным рабочим днем, для которых устанавливается дополнительный отпуск.	с.88
12. Образец оценочного листа критерий оценки качества работы	с.89
13. Структурная схема учреждения	с.90
14. Соглашение по охране труда	с.91
15. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников	с.94
16. Перечень приложений к коллективному договору	с.101

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

1. Оклады (должностные оклады) работников учреждений социального обслуживания, установленные на основе отнесения их к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням	с.27
2. Размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) работников в связи со спецификой учреждения социального обслуживания в зависимости от подразделения и занимаемой должности	с.35
3. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на надбавку к окладу (должностному окладу) за выслугу лет	с.37
4. Порядок установления выплат компенсационного характера	с.39

5. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат и об оценке профессиональной деятельности работников КГБСУСО «Первомайский психоневрологический интернат». с.40
6. Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы к окладам (должностным окладам) работников и их категории с.49
7. Перечень критериев качества и показатели оценки критериев качества с.51