

Государственное автономное
стационарное учреждение
социального обслуживания
населения Свердловской области
«Билимбаевский
психоневрологический интернат»

Председатель профкома
 С.А.Ивлева

«30» ноября 2021 г.

Государственное автономное
стационарное учреждение
социального обслуживания
Свердловской области
«Билимбаевский
психоневрологический интернат»

Директор
 А.Г. Шиловских

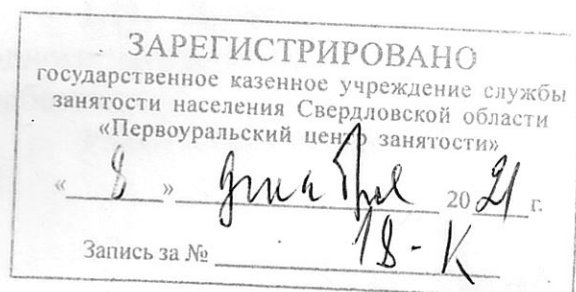
«30» ноября 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«БИЛИМБАЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»
(ГАУ «Билимбаевский ПНИ»)

на 2021– 2024 годы



Государственное автономное
стационарное учреждение
социального обслуживания
населения Свердловской области
«Билимбаевский
психоневрологический интернат»

Председатель профкома

 С.А.Ивлева

«30» ноября 2021 г.

Государственное автономное
стационарное учреждение
социального обслуживания
Свердловской области
«Билимбаевский
психоневрологический интернат»

Директор

 А.Г. Шиловских



«30» ноября 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«БИЛИМБАЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»
(ГАУ «Билимбаевский ПНИ»)

на 2021– 2024 годы

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.2. Коллективный договор заключен в целях определения взаимных обязательств работников и работодателя по соблюдению и защите социальных и трудовых прав, профессиональных интересов работников учреждения, по созданию благоприятных условий труда, направленных на повышение социальной защищенности работников, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора интерната Шиловских А.Г. и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета Ивлевой С.А.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с 01 декабря 2021 года и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

По истечении своего срока действия, коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации интерната коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

Работодатель обязуется:

1.10. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.11. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.12. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок.

1.13. В случае возникновения спора или конфликта, связанного с выполнением условий и положений коллективного договора разрешать их путем переговоров.

Раздел 2. Трудовые отношения. Обеспечение занятости.

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу письменным трудовым договором, один экземпляр которого выдается под роспись работнику на руки. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускать только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников:

- представлять органам службы занятости и профкому учреждения в срок не менее, чем за два месяца до предполагаемого сокращения, информацию о возможных увольнениях, числе и категориях работников, которых они могут коснуться и сроке, в течение которого их намечено осуществить, а в случае, если сокращение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца (ст.82 ТК РФ);
- о предстоящем расторжении трудового договора в связи с сокращением штата предупреждать работника персонально под роспись не менее чем за два месяца.

2.6. При сокращении численности или штата работников предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ:

- работникам, воспитывающим ребенка-инвалида до 18 лет;
- работникам предпенсионного возраста (за 5 лет, предшествующих назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);
- работникам – членам профсоюзного комитета;
- работникам-инвалидам по общему заболеванию.

2.7. В целях смягчения негативности последствий, возникающих в связи с сокращением численности работающих, руководителем учреждения могут приниматься следующие меры:

- ограничение или временное прекращение приема новых работников;
- перевод работников внутри организации с их согласия;
- упреждающая переподготовка кадров, в пределах имеющихся средств;
- высвобождение совместителей.

2.8. Не могут быть уволены по п.2 ст. 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников) одновременно оба работника из одной семьи.

2.9. Обеспечивать прохождение работниками профессиональной переподготовки, проведение мероприятий по повышению квалификации и стажировки в порядке и сроки, установленные законодательством РФ с сохранением занимаемой должности и среднемесячной заработной платы на этот период.

2.10. Работникам учреждения поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации среднего профессионального или высшего образования выплачивается пособие на обустройство хозяйством в соответствии с законодательством Свердловской области.

Работники обязуются:

2.11. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.12. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Стороны договорились:

2.13. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

2.14. Создавать условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью.

2.15. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии.

2.16. Для рассмотрения трудовых споров создавать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей профкома учреждения и представителей Работодателя. Работу комиссии осуществлять в соответствии со статьей 387 ТК РФ.

Раздел 3. Оплата труда.

Стороны договорились:

3.1. Размеры окладов работников учреждения устанавливать на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам (ПКГ) с учетом требований к

профессиональной подготовке, уровню квалификации, сложности и объему работы.

3.2. Производить оплату в пределах, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности интерната на год, фонда оплаты труда.

3.3. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению об оплате труда и Положению о стимулирующих выплатах работникам ГАУ «Билимбаевский ПНИ» (Приложение № 2 и № 3) в пределах выделенных бюджетных средств.

3.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в законодательном порядке.

3.5. Заработная плата представителям администрации не может быть выплачена без выплаты заработной платы остальным работникам.

Работодатель обязуется:

3.6. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда.

3.7. Своевременно извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (Приложение № 8). Расчетный листок выдается работнику на руки не менее чем за три дня до выплаты заработной платы.

3.8. Производить дополнительную оплату при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, работникам в соответствии с Перечнем категорий работников, имеющих право на дополнительную оплату при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (Приложение № 9).

3.9. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время, производить в соответствии с законодательством (ст.153, ст.154 ТК РФ):

1) Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня

(смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

2) За каждый час работы в ночное время Работникам учреждения производить доплату в размере 20 процентов части должностного оклада за час работы работника. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на количество рабочих часов по календарю в соответствующем месяце.

3.10. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

3.11. Производить доплату за работу с вредными условиями труда.

3.12. Выплату заработной платы производить каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 13 и 28 числа. При этом, заработная плата выплачивается 28-го числа текущего месяца за отработанный период с 1-го по 15-е число этого месяца, 13-го числа следующего месяца за отработанный период с 16-го по 30-ое (31-е) число прошедшего месяца.

Стороны договорились:

3.13. Смена кредитной организации, в которой Работник получает заработную плату осуществляется по его заявлению.

3.14. Работникам в первый календарный месяц работы заработная плата выплачивается в следующем порядке:

13-го числа текущего месяца за период с 27-го прошлого по 12-е число текущего месяца,

28-го числа текущего месяца за период с 13-го по 26-е число текущего месяца.

Зарботная плата выплачивается пропорционально времени, отработанному в месяце приема со дня выхода на работу в указанные выше сроки.

Начиная со второго календарного месяца работы зарплата выплачивается новым работникам в порядке, предусмотренном п.3.12 Коллективного договора.

3.15. Работникам за дополнительную нагрузку при оказании социальных услуг гражданам из группы риска заражения новой коронавирусной инфекцией и работу в особых условиях труда (сменный характер работы продолжительностью 14 календарных дней и др), введенных в учреждении на основании решения органа государственной власти и (или) органа местного самоуправления, производить доплаты в пределах выделенных финансовых средств из областного и(или) федерального бюджетов на эти цели. Порядок, условия и размеры таких доплат определяются локальным нормативным актом (приказом руководителя), согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.

Работодатель обязуется:

- 4.1.** Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
- 4.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю для всех работников учреждения за исключением, указанных в п.4.3. Коллективного договора.
- 4.3.** Установить сокращенную продолжительность рабочего времени для медицинских работников интерната и женщин, работающих в подразделении № 1 (п.Билимбай), расположенном в сельской местности, в соответствии со ст.263.1 ТК РФ - 36-часовую рабочую неделю.
- 4.4.** Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).
- 4.5.** Привлекать работника к работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работе с соблюдением требований ст.99 ТК РФ).
- 4.6.** На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которого неодинакова в течение рабочего дня (смены) рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст.105 ТК РФ).
- 4.7.** Временно переводить работников на дистанционную работу в случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ в соответствии с локальным нормативным актом (приказом руководителя), согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения, в котором должны быть определены порядок, условия и особенности организации труда дистанционных работников, с каждым из которых заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.
- 4.8.** Предоставлять каждому работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в течение календарного года продолжительностью не менее 28 календарных дней. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 4.9.** Извещать работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.
- 4.10.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, а также отдельным работникам, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 482 «О продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников».

Перечень категорий работников, имеющих право на дополнительный отпуск и его продолжительность устанавливается Приложением № 4 к КД.

4.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня, работнику с ненормированным рабочим днем -

технику, обеспечивающему безопасную эксплуатацию газовой котельной.

4.12. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.13. Предоставлять краткосрочный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Стороны договорились:

4.14. Работникам, привлекаемым к работе в день, который установлен решением органа государственной власти и (или) органом местного самоуправления как нерабочий день с сохранением средней заработной платы, предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха в удобное для работника время.

Раздел 5. Условия и охрана труда.

Стороны обязуются:

5.1. Создать на паритетной основе комиссию по охране труда в целях организации совместных действий Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информированию работников о результатах указанных проверок, сбору предложений к разделу об охране труда коллективного договора и (или) соглашения.

5.2. Организовать ежегодное планирование мероприятий по охране труда в соответствии с Соглашением по охране труда (Приложение № 7 к КД).

Работодатель обязуется:

5.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда. Осуществлять мероприятия по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в соответствии с требованиями трудового законодательства, в том числе:

5.3.1. финансировать мероприятия по улучшению условий по охране труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на предоставление социальных услуг;

5.3.2. для защиты от воздействия вредных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях приобретать и бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, в соответствии с Положением об

обеспечении работников ГАУ «Билимбаевский ПНИ» средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами (СиОС), Нормами выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам ГАУ «Билимбаевский ПНИ» (Приложение № 5), смывающих средств в соответствии с Нормами бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам ГАУ «Билимбаевский ПНИ» (Приложение № 6);

5.3.3. проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников;

5.3.4. проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда.

5.4. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников в учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. При этом Работодатель создает необходимые условия работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5.5. Систематически выявлять опасности и профессиональные риски, проводить их регулярный анализ и оценку.

5.6. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

5.7. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.8. По результатам специальной оценки условий труда разрабатывать мероприятия по улучшению условий труда и охраны труда работников, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

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

5.10. Расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве. Осуществлять доставку работников, заболевших на рабочем месте, в

медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществлять в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Работники обязуются:

5.11. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.12. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, и материалы, средства индивидуальной защиты.

5.13. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.14. Незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, приостановить работу до их устранения.

5.15. Извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте или об ухудшении состояния своего здоровья.

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

Стороны договорились:

5.17. Работодатель предоставляет горячее питание за счет собственных денежных средств работников на основании их личных заявлений.

5.19. Работодатель оказывает содействие по вопросам профессионального обучения работников предпенсионного и пенсионного возраста.

5.20. Планировать и проводить мероприятия по выделению средств на обновление основных фондов; по проведению информационно-разъяснительной работы по профилактике ВИЧ/СПИД.

5.21. Финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников осуществляется Работодателем за счет собственных средств и за счет суммы страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, перечисляемых в установленном порядке в Фонд социального страхования.

5.22. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по

охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

6.2. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, Работники освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Оказывать материальную помощь работникам при наличии экономии фонда оплаты труда: в связи со смертью близких родственников, чрезвычайных ситуаций (кража, пожар, наводнение и др.) (Приложение № 3 к КД); членам профсоюза (за счет профсоюзных взносов): в связи с рождением детей, на юбилейные даты, многодетным семьям.

6.4. В случае наступления заболевания или травмы Работника в течение 30 календарных дней со дня расторжения трудового договора, Работодатель выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности, при этом в листке нетрудоспособности должен быть указан бывший Работодатель.

Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились:

7.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

7.2. Профком представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

7.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.4. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, выплаты заработной платы, премий, надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

7.5. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации предоставленных профсоюзам прав.

7.6. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома.

7.7. Сохранять членам профкома среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профкома по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

7.8. Председателю профкома интерната, не освобожденному от основной работы, ежемесячно предоставлять один день для выполнения профсоюзной работы, с сохранением среднего заработка.

7.9. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в случаях, предусмотренных трудовым кодексом, по согласованию с профсоюзным комитетом при:

- увольнении работников, являющихся членами профсоюза по п.2 ст.82 ТК РФ – сокращение численности или штата работников организации; пункта 3 ст.81 ТК РФ – недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации; пункт 5 ст.81 ТК РФ – неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- привлечении к сверхурочным работам в случаях, помимо предусмотренных частью 2 ст.99 ТК РФ – часть 3 ст.99.
- составлении графика сменности - часть 3 ст.103 ТК РФ.
- разделении рабочего дня на части на основании локального нормативного акта – ст.105 ТК РФ.
- привлечении к работе в выходные и нерабочие дни – часть 4 ст.113 ТК РФ.
- утверждении графика отпусков – часть 1 ст.123 ТК РФ.
- установлении системы оплаты и стимулировании труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу - часть 2 ст.135 ТК РФ.
- утверждении формы расчетного листка – часть 2 ст.136 ТК РФ.
- установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок – часть 1 ст.144 ТК РФ.
- установлении конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда – часть 3 ст.147 ТК РФ.
- установлении конкретных размеров оплаты труда за работу в ночное время – часть 2 ст.154 ТК РФ.
- определении систем нормирования труда – ст.159 ТК РФ.

- принятии необходимых мер при угрозе массовых увольнений – часть 4 ст.180 ТК РФ.
- утверждении правил внутреннего трудового распорядка ст.190 ТК РФ.
- применении дисциплинарного взыскания – часть 3 ст.193 ТК РФ.
- установлении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации – часть 3 ст.196 ТК РФ.

7.10. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.11. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, либо принятые без соблюдения предусмотренного ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, являются недействительными.

Профком обязуется:

7.12. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.13. Содействовать реализации настоящего коллективного договора.

7.14. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав, в том числе в судебных и иных органах.

7.15. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников.

7.16. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, созданной на паритетной основе. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

8.2. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся по взаимному согласию сторон и утверждаются на заседании профкома либо, по его решению, на общем собрании работников.

8.3. К настоящему коллективному договору прилагаются документы, носящие нормативный и обязательный характер для обеих сторон:

Приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка;

Приложение № 2 – Положение об оплате труда работников ГАУ «Билимбаевский ПНИ»;

Приложение № 3 – Положение о стимулирующих выплатах работникам ГАУ «Билимбаевский ПНИ»;

Приложение № 4 – Перечень категорий работников, имеющих право на дополнительный отпуск;

Приложение № 5 – Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГАУ «Билимбаевский ПНИ»;

Приложение № 6 — Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам ГАУ «Билимбаевский ПНИ»;

Приложение № 7 – Соглашение по охране труда.

Приложение № 8 – Форма расчетного листка

Приложение № 9 - Перечень категорий работников, имеющих право на дополнительную оплату при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных

Председатель профкома
ГАУ «Билимбаевский ПНИ»

 С.А.Ивлева

«30» ноября 2021 г.

Директор
ГАУ «Билимбаевский ПНИ»



 А.Г. Шиловских

«30» ноября 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени.

1.2. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими трудовых обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применения мер управления в виде мер дисциплинарного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией интерната в пределах предоставленных ей трудовым законодательством полномочий.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в интернате.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. При приеме на работу представитель работодателя (специалист отдела кадров) обязан потребовать от поступающего следующие документы:

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

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. В соответствии с Положением о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и ст. 213 ТК РФ работники интерната проходят медицинский осмотр при поступлении на работу и в последующем с периодичностью и учетом различных категорий работников интерната в соответствии с нормативно-правовыми документами, регулирующими данные вопросы.

2.4. При заключении трудового договора впервые, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку) либо трудовую книжку.

2.6. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением испытательного срока.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых остается у работника, второй – у работодателя.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора интерната, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны:

- наименование работы (должности) в соответствии с:

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;

Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);

Профессиональными стандартами;

Штатным расписанием

- условия оплаты труда.

2.9. Фактическое допущение к работе должностными лицами интерната считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

а) ознакомить работника с порученной работой (должностной, рабочей инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

в) провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности,

г) оговорить необходимость соблюдения морально-этических норм, которые должны соблюдаться всеми сотрудниками учреждения в отношении клиентов, проживающих в интернате, а также правил делового поведения между собой, ознакомить с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.

2.11. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (при наличии) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Работник подает заявление об увольнении специалисту по кадрам, на котором указывается дата подачи (получения) заявления.

2.16. Работник вправе до истечения срока предупреждения об увольнении отозвать заявление, увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.17. Работодатель заключает срочный трудовой договор в соответствии со ст.59 ТК РФ.

2.18. При увольнении работник, заключивший срочный трудовой договор, должен быть уведомлен об истечении срока, в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.19. В случае неудовлетворительного результата испытания, установленного при приеме на работу, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При этом расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.20. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.22. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3. Основные обязанности Работников.

Работник обязан:

3.1. Честно, добросовестно, с высокой ответственностью исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Доброжелательно относиться к коллегам и клиентам, повышать престиж учреждения.

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника интерната.

3.4. Соблюдать требования противопожарной безопасности и охраны труда.

3.5. Защищать все виды собственности, бережно относиться к имуществу работодателя, работников и клиентов.

3.6. Докладывать непосредственному руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности, либо представляющих угрозу жизни и здоровью работников и клиентов.

3.7. Способствовать повышению качества предоставляемых услуг, профессиональной квалификации.

3.8. Участвовать в мероприятиях по экономии энергоресурсов.

3.9. Не разглашать частную информацию о:

- персональных данных работников,
- медицинских данных,
- заработках.

3.10. Соблюдать основные принципы служебного поведения работников учреждения социального обслуживания в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

4. Недопустимые действия Работников.

- 4.1. Выражение расового и религиозного презрения.
- 4.2. Сексуальные домогательства по отношению к работникам учреждения.
- 4.3. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства интерната, создать агрессивную обстановку.
- 4.4. Применение физического или психологического насилия в отношении клиентов-получателей социальных услуг, оскорбление, грубое отношение с ними.
- 4.5. Ограничение прав, свобод и законных интересов клиентов-получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения.
- 4.6. Несоблюдение норм этики и делового общения между сотрудниками.
- 4.7. Нахождение на территории интерната в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения.
- 4.8. Выступление от имени интерната без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.
- 4.9. Принятие, хранение и использование любого личного имущества клиентов учреждения (товарно-материальных ценностей, денежных средств, в том числе с помощью именных дебетовых карт банков РФ) независимо от преследуемых целей, за исключением случаев и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5. Права Работников

Работник имеет право:

- 5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст.21 ТК РФ).
- 5.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.3. Объединяться в профсоюзные организации.
- 5.4. На отдых.
- 5.4. На возмещение вреда (ущерба).
- 5.5. Обращаться к руководителю по любому вопросу и пользоваться всеми другими правами, предусмотренными Трудовым законодательством, другими нормативно-правовыми актами и персональным трудовым договором.

6. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

- 6.1. Определять и корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством, разъяснять локальные нормативно-правовые акты (инструкции, Положения и т.п.)
- 6.2. Давать указания и распоряжения, обязательные для работника.

- 6.3. Оценивать работу подчиненных работников, требовать добросовестного исполнения ими своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения и клиентов.
- 6.4. Контролировать соблюдение законов и других нормативно-правовых актов, правил внутреннего трудового распорядка, морально-этических норм.
- 6.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.6. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания и дисциплинарного воздействия в соответствии со своей компетенцией, привлекать работников к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.7. Пользоваться всеми другими правами, предусмотренными Трудовым законодательством, другими нормативно-правовыми актами.

7. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- 7.1. Соблюдать законы, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.
- 7.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 7.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям охраны труда и противопожарной безопасности.
- 7.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для роста показателей в работе.
- 7.5. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно: 13 и 28 числа.
- 7.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, предоставляя полную и достоверную информацию, необходимую для его заключения, осуществлять контроль его выполнения.
- 7.7. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 7.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.
- 7.9. Внимательно относиться к запросам работников, обеспечивать их бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 7.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством.
- 7.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

8.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов – устанавливается:

- для *медицинских работников интерната*, в соответствии со ст. 350 ТК РФ, а также Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности" (с изменениями и дополнениями);
- для *женщин, работающих в подразделении № 1, расположенном в сельской местности (пос.Билимбай)*, в соответствии со ст.263.1 ТК РФ.

8.3. По соглашению между работником и работодателем, а также по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.93 ТК РФ), работнику интерната могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

8.4. Для работников интерната могут устанавливаться:

- 5-дневная работа с двумя выходными в субботу и воскресенье,
- работа по режиму «сутки – работа, трое – отдых»,
- работа по режиму «два дня по 12 часов с 8-00 до 20-00, два дня – отдых»,
- работа по режиму «один день с 8-00 до 20-00, второй день с 20-00 до 8-00 через два дня отдыха»,
- работа по режиму «сутки – работа, трое – отдых, один день работы с 8-00 до 20-00 через два дня отдыха»,
- индивидуальный режим работы (с согласия работника или по его просьбе), если это не ухудшает условий труда работника, установленных трудовым законодательством.

Допускается работа по режиму «сутки – работа, двое – отдых» для замещения временно отсутствующих работников.

В случае возникновения неблагоприятной эпидемиологической обстановки в регионе, на основании распорядительных документов органов власти, допускается введение особого сменного режима работы - круглосуточное пребывание в учреждении, в том числе работа в течение установленной продолжительности рабочего времени, в течение 14 календарных дней и (или) других.

8.5. Продолжительность ежедневной работы не может превышать при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов
при 36 часовой неделе – 7 часов 12 минут.

8.6. Для работников подразделения № 1, работающих по 5-дневной рабочей неделе устанавливается:

Начало работы: 8 часов

Время перерыва на обед: 12.00. – 12.48.

Окончание работы для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов): 16.48.,
с сокращенной продолжительностью (36 часов): 16.00.

8.7. Для работников **подразделения № 2**, работающих по 5-дневной рабочей неделе устанавливается:

Начало работы: 8 часов

Время перерыва на обед: 12.00. – 12.30.

Окончание работы: 16.30.

Для медицинских работников, не работающих по графикам сменности окончание работы: 15.42.

8.8. При сменной работе не более 12 часов устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего времени в специально отведенном для этого помещении.

8.9. При сменной работе в течение суток устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут два раза в течение рабочего времени в специально отведенном для этого помещении.

8.10. Для следующих работ (профессий), при выполнении которых не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени:

- машинист (кочегар) котельной
- официант
- повар
- кухонный рабочий
- мойщик посуды
- младший и средний медицинский персонал.

При этом продолжительность работы работников, условия труда которых относятся к вредным, не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде – 1 квартал, для остальных работников — 1 год.

8.11. Работодатель разрабатывает график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха.

8.12. График сменности утверждается руководителем учреждения с учетом мнения профкома интерната и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

8.13. Продолжительность работы каждого работника по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде (квартал, год). Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8.15. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.16. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего

времени для сверхурочной работы в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством (ст.99 ТК РФ).

9. Время отдыха

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения профкома интерната не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника и призван обеспечить бесперебойную работу интерната.

Одному из родителей ребенка-инвалида предоставляется право на отдых в любое удобное для него время.

9.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Предоставление ежегодного отпуска оформляется приказом директора интерната.

9.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

9.5. Не допускается отзыв работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.6. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

9.7. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

9.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня, предоставляется работнику с ненормированным рабочим днем -

технику, обеспечивающему безопасную эксплуатацию газовой котельной

9.9. 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.

9.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет по уходу за детьми продолжительностью до двух недель в удобное для них время;
- работникам на 3 дня в течение года по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов;
- одинокой матери: женщине (мужчине), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет без отца (матери) продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время.

9.11. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.12. Дополнительный оплачиваемый отпуск по личным заявлениям работников предоставляется:

- женщинам, имеющим детей-школьников (1-4 классов), а также мужчинам, воспитывающим детей-школьников (1-4 классов) без матери – 1 сентября;
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами 4 выходных дня в месяц, оплачиваемых за счет средств социального страхования.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, премией по итогам работы за период «квартал», «год»).

10.2. Виды, показатели и условия премирования работников интерната определены Положением о стимулирующих выплатах работникам ГАУ «Билимбаевский ПНИ».

10.3. Решение работодателя о применении поощрения оформляется приказом, на основании которого в трудовую книжку вносится соответствующая запись.

10.4. Руководитель учреждения рассматривает ходатайства профкома о представлении работников-членов профсоюза к награждению ведомственными знаками отличия, Почетными грамотами и наградами Российской Федерации.

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. 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, предусмотренным ТК РФ.
- 11.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 11.3. За несоблюдение требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, изложенные в Кодексе этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, Работодатель вправе наложить на Работника дисциплинарное взыскание.
- 11.4. 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.
- 11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не лишает работодателя права применить к нарушителю меру материального воздействия за этот же проступок.
- 11.7. 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 ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома интерната.
- 11.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п.10.1. настоящих Правил к работнику не применяются.

12. Дополнительные положения

- 12.1. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся и утверждаются Работодателем с учетом мнения профкома учреждения.

Председатель профкома
ГАУ «Билимбаевский ПНИ»

Директор

ГАУ «Билимбаевский ПНИ»

С.А.Ивлева

«30» ноября

2021 г.



А.Г. Шиловских

«30» ноября

2021 г.

Положение об оплате труда работников ГАУ «Билимбаевский ПНИ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГАУ «Билимбаевский ПНИ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Примерным положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 г. № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» и включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- 3) условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

2. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем (директором) учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) ГАУ «Билимбаевский ПНИ».

4. Размер месячной заработной платы работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

5. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих, работников замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области.

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и работников Министерства социальной политики Свердловской области доводится до руководителей (директоров) учреждений Министерством социальной политики Свердловской области в срок до 1 февраля текущего финансового года.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем деления установленного размера субсидии, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников государственного автономного учреждения (без учета объема средств, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районного коэффициента), на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

6. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах размеров субсидий на финансовое обеспечение выполнения им государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов.

8. Руководителю (директору) и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в размере не более двух окладов (должностных окладов) в год. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и её конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных Положением о стимулирующих выплатах работникам ГАУ «Билимбаевский ПНИ».

Решение об оказании материальной помощи директору учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате материальной помощи руководителю (директору) учреждения, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

Глава 2. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ

9. Размеры окладов работников учреждения, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

Работникам учреждения, минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) которых не определены Примерным положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя (директора) учреждения в зависимости от сложности труда, но не выше размера оклада директора учреждения.

10. Руководитель (директор) учреждения устанавливает размеры окладов работников учреждения с учётом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учётом сложности и объёма выполняемой работы. Директор учреждения имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объемов финансового обеспечения, в случаях, предусмотренных приложением № 3 к настоящему Положению «Перечень оснований для увеличения окладов работников».

Решение об увеличении должностного оклада работников принимается на комиссии по вопросам оплаты труда и стимулирующим выплатам работникам ГАУ «Билимбаевский ПНИ» и оформляется приказом в отношении каждого работника.

11. Работникам учреждения устанавливается повышенный размер окладов на 25 процентов - за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте.

Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов за работу в сельском населенном пункте, приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

12. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) приведены в следующей таблице:

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный оклад (рублей) на 01.10.2021
1	2	3
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		

ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1 квалификационный уровень	санитарка	7638
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре инструктор по трудовой терапии	8041
2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	8489
3 квалификационный уровень	медицинская сестра; медицинская сестра палатная; медицинская сестра по физиотерапии	9916
4 квалификационный уровень	фельдшер; медицинская сестра процедурной	11898
5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра; заведующий отделением	12872
ПКГ «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты	18462
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг		
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	14431
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социального обслуживания		
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
1 квалификационный уровень	культурный организатор	6629
Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания		
ПКГ «Общетраслевые должности служащих первого уровня»		

1 квалификационный уровень	делопроизводитель	3949
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	техник секретарь руководителя	5235
2 квалификационный уровень	заведующий складом заведующий хозяйством	5444
3 квалификационный уровень	шеф-повар заведующий прачечной	5988
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	экономист бухгалтер юрисконсульт психолог специалист по кадрам специалист по охране труда	6691
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих, работающих в сфере социального обслуживания		
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	мойщик посуды подсобный рабочий уборщик служебных помещений уборщик территорий кастелянша	3498
	кладовщик кухонный рабочий	3681
	дезинфектор	3880
	оператор гладильно – сушильного агрегата	3949
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	официант оператор стиральных машин оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин	4182
	маляр швея	4389
	плотник машинист (кочегар) котельной слесарь - сантехник	4521

	повар водитель автомобиля	6323
2 квалификационный уровень	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5020
Минимальный размер должностного оклада по должности, не включенной в профессиональные квалификационные группы		
специалист по закупкам		14157

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

13. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

3) 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).

14. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются к окладам работников.

Районный коэффициент в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 N 403/20-155 "О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР" устанавливается к заработной плате.

15. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Компенсационные выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда (3 класс), производятся в размере 4% и 6% от оклада с учетом установленного подкласса 1 или 2 соответственно по результатам специальной оценки условий труда, на основании Карт СОУТ конкретного рабочего места.

Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается компенсационная выплата за работу во вредных условиях труда приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

16. Всем работникам учреждения устанавливается компенсационная выплата в размере 40% от должностного оклада за особые условия труда: работа в течение установленного рабочего времени по оказанию социальных услуг лицам, имеющим ограничения жизнедеятельности в связи с хроническими психическими расстройствами и поражением центральной нервной системы, в том числе, отнесенным к группе риска по совершению общественно-опасных действий, в наименее ограничительных условиях (свободное, самостоятельное передвижение клиентов-получателей услуг по территории учреждения, участие их в общественной и хозяйственной жизни учреждения).

17. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам учреждения в соответствии со ст.149 ТК РФ.

18. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Компенсационная выплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Компенсационная выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, указанную в частях первой - третьей настоящего пункта, ее содержание и объем устанавливаются руководителем (директором) учреждения с письменного согласия работника.

Размер компенсационных выплат, указанных в частях первой-третьей настоящего пункта, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

19. Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Работникам учреждения производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 20 процентов части должностного оклада за час работы работника. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на количество рабочих часов по календарю в соответствующем месяце.

20. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

21. При установленном в учреждении суммированном учете рабочего времени, оплата рабочего времени, превышающего норму производится:

- работникам, условия труда которых относятся к вредным (в соответствии с Перечнем должностей, указанных в приложении 2 к настоящему Положению) - по истечению учетного периода - 1 квартал;

- работникам, имеющим особый режим работы («сутки – работа, трое – отдых», «два дня по 12 часов - работа, два дня – отдых»), условия труда которых не относятся к вредным - по истечению учетного периода - 1 год.

При привлечении других работников к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

22. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера работников учреждения осуществляется на основе Положения о стимулирующих выплатах работникам ГАУ «Билимбаевский ПНИ».

Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА), ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

Размер должностного оклада директора учреждения определяется заключенным с ним работодателем трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом специфики и особенностей деятельности учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления должностного оклада руководителям (директорам) учреждений.

Система критериев для дифференцированного установления окладов директорам учреждений утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

24. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя (директора) учреждения. Конкретный размер должностного оклада заместителей директора и главного бухгалтера учреждения указывается в приказе директора учреждения.

25. С учетом условий труда руководителю учреждения (директору) и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего Положения.

26. Руководителю (директору) учреждения, заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам ГАУ «Билимбаевский ПНИ».

27. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера и работников учреждения устанавливаются:

предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя (директора) учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения), в кратности от 1 до 6;

предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя (директора), главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера) в кратности от 1 до 5,4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления

среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя (директора) учреждения, заместителя руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, в установленном для локальных нормативных актов порядке, в письменной форме, утверждаются руководителем и согласовываются председателем профкома учреждения.

Срок действия настоящего Положения с момента принятия Коллективного договора на 2021-2024 годы по 31 декабря 2022 г.

**Перечень
должностей работников учреждения, которым устанавливается
повышенный на 25 процентов размер окладов
за работу в сельском населенном пункте**

1. Руководитель (директор) учреждения.
2. Заместитель руководителя (директора) учреждения.
3. Заведующий отделением.
4. Главный бухгалтер.
5. Бухгалтер.
6. Экономист.
7. Врач-специалист.
8. Заведующий прачечной.
9. Старшая медицинская сестра.
10. Медицинская сестра (в том числе палатная, процедурная, по диетическому питанию, кабинета физиотерапии).
11. Инструктор по лечебной физкультуре.
12. Инструктор по трудовой терапии.
13. Фельдшер.
14. Культурорганизатор.
15. Психолог.
16. Специалист по социальной работе.
17. Специалист по охране труда.
18. Специалист по кадрам.
19. Специалист по закупкам
20. Техник.
21. Шеф-повар.
22. Юрисконсульт.

Перечень
должностей работников учреждения, которым устанавливается
компенсационная выплата за работу
во вредных условиях труда (3 класс, подкласс 3.1, 3.2)

№ п/п	Наименование должности	Размер доплаты в % от оклада
1	Врач-психиатр	6
2	Фельдшер	6
3	Старшая медсестра	6
4	Медицинская сестра (бракеражная)	6
5	Медицинская сестра (медбрат) палатная(ый)	6
6	Медицинская сестра процедурной	6
7	Медицинская сестра по физиотерапии	6
8	Инструктор по лечебной физкультуре	6
9	Санитар(ка)	6
10	Инструктор по трудотерапии	4
11	Официант	4
12	Дезинфектор	4
13	Оператор стиральных машин	4
14	Оператор гладильно-сушильного агрегата	4
15	Повар	6
16	Машинист (кочегар) котельной	6
17	Водитель	4
18	Водитель микроавтобуса	6
19	Культорганизатор	4

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ УВЕЛИЧЕНИЯ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ

В целях сохранения кадрового потенциала, повышения качества и престижности работы в учреждении, снижения дифференциации в оплате труда между отдельными категориями работников учреждения, сбалансированности заработной платы в окладной части и части выплат компенсационного характера, руководитель учреждения может увеличить размер оклада отдельного работника в соответствии с пунктом 10 Положения об оплате труда работников ГАУ «Билимбаевский ПНИ» с учетом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, опыту работы, которые необходимы для выполнения его трудовых обязанностей, с учётом наличия дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), сложности и объёма выполняемой им работы, ответственности, уровня профессиональной*, информационной*, коммуникативной* компетентности.

Размер оклада работников, за исключением медицинского персонала и специалистов по социальной работе, может увеличиваться по установленным основаниям как в процентном отношении, так и в абсолютном размере.

- Уровень квалификации:
 - средне-профессиональное образование (по специальности) — 5%,
 - высшее образование (по специальности) — 10%.
- Опыт работы по специальности, в должности (профессии) на момент приема на работу:
 - более года — 4%,
 - более трех лет — 7%,
 - более пяти лет — 10%,
 - более десяти лет — 15%.
- Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) — 15%.
- Сложность, объем работы в зависимости от должности — в рублях.
- Профессиональная, информационная, коммуникативная компетентность — в рублях.


*Профессиональная компетентность** - знания и умения специалиста, которые определяют его способность решать профессиональные проблемы и типичные профессиональные задачи, возникающие в реальных ситуациях профессиональной деятельности с использованием знаний и жизненного опыта, ценностей и наклонностей, наличие осознанных критериев оценки своих результатов, умение применять их на практике, самостоятельность, ответственность, самоконтроль при принятии решений, выполнении работы.

*Информационная компетентность** - знания, умения и навыки нахождения информации, структурирования её, адаптации к особенностям трудового процесса; навыки работы с различными информационными ресурсами, ведение документации на электронных носителях.

*Коммуникативная компетентность** - эмоциональная устойчивость, конструктивное взаимодействие с партнерами, контрагентами, коллегами, получателями услуг и их родственниками, способность организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей.

Председатель профкома
ГАУ «Билимбаевский ПНИ»

Директор
ГАУ «Билимбаевский ПНИ»


С.А.Ивлева
«30» ноября 2021 г.



А.Г. Шиловских

«30» ноября 2021 г.

Положение о стимулирующих выплатах работникам ГАУ «Билимбаевский ПНИ»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Билимбаевский психоневрологический интернат» (ГАУ «Билимбаевский ПНИ») (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Примерным положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП (с учетом изменений от 14.09.2017 № 668-ПП).
2. Целью настоящего Положения является установление критериев и показателей эффективности деятельности работников учреждения, которые позволят комплексно и объективно оценить результаты работы по степени удовлетворенности получателей услуг качеством и количеством предоставленных социальных услуг, будут способствовать стимулированию повышения профессионального уровня работников, а также позволят поощрить работников за выполненную работу.

Глава 2. Порядок, условия и перечень выплат стимулирующего характера

3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом оценки эффективности труда работников учреждения.
4. К выплатам стимулирующего характера относятся:
 - выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
 - выплата за качество выполняемых работ;
 - выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы за месяц;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

5. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Размер стимулирующих выплат определяется в процентном отношении от оклада.

Премииальные выплаты по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

7. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от оклада, в том числе за:

- 1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения;
- 2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами и др.);
- 4) участие в региональных и федеральных «пилотных» проектах в сфере социальной защиты;
- 5) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится в соответствии с Перечнем показателей и критериев оценки интенсивности труда (Приложение № 2 к настоящему Положению).

8. С учетом фактических результатов работы работника учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменен, на основании решения комиссии учреждения по вопросам оплаты труда и стимулирующим выплатам, приказом руководителя (директора).

9. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада по следующим основаниям:

- 1) присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья) по результатам аттестации;
- 2) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения;
- 3) присвоение почётного звания;

4) наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения;

5) наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса;

6) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения.

10. Выплата за квалификационную категорию устанавливается работнику учреждения в течение срока действия присвоенной ему квалификационной категории в следующих размерах:

высшая квалификационная категория - 0,20;

первая квалификационная категория - 0,15;

вторая квалификационная категория - 0,10;

Выплата за квалификационную категорию медицинским работникам учреждения устанавливается по результатам аттестации, осуществляемой в соответствии с Порядком и сроками прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 N 240н "О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории".

В случае отказа работника от очередной переаттестации выплата за присвоенную ранее квалификационную категорию утрачивается с момента истечения срока действия указанной квалификационной категории.

Решение о выплате либо отмене выплаты за квалификационную категорию медицинским работникам учреждения принимается комиссией учреждения по вопросам оплаты труда и стимулирующим выплатам, оформляется приказом руководителя (директора).

11. Работникам учреждения, имеющим ордена, медали, ведомственные награды Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения, почетные звания, ученую степень (при условии ее соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения) устанавливается выплата в размере 0,15 от оклада.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания устанавливается только по основному месту работы.

При наличии у работника учреждения двух и более почетных званий выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания устанавливается по одному из почетных званий.

12. Водителям автомобилей и автобусов при наличии классности может устанавливаться выплата за качество выполняемых работ в следующих размерах:

в размере 0,1 - за наличие II класса; в размере 0,25 - за наличие I класса.

13. При наличии у работника нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от оклада суммируются.

14. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается работникам в следующих размерах:

- 20 процентов оклада – за стаж непрерывной работы от 3 до 5 лет;

- 30 процентов оклада – за стаж непрерывной работы свыше 5 лет.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, приведен в Приложении 1 к настоящему Положению.

15. Выплаты за качество выполняемой работы и наличие стажа непрерывной работы производятся на основании приказа руководителя (директора) учреждения.

Глава 3. Условия, порядок и размеры премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год

16. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу, в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания ГАУ «Билимбаевский ПНИ», а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности (далее - фонд оплаты труда), устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы в процентах к окладу (без учета повышения, за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте) или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.

17. Премиальные выплаты по итогам работы за периоды «месяц», «квартал», «год» устанавливаются в соответствии с Перечнем показателей, позволяющих оценить эффективность работы работника (Приложение № 3 к настоящему Положению).

18. Основания, конкретный размер премиальных выплат по итогам работы каждого работника определяется в соответствии с решением, принимаемым комиссией по вопросам оплаты труда и стимулирующих выплат, заседания которой осуществляются в период с 25 по 30 число каждого месяца. Состав комиссии включает: председателя – директора учреждения, членов комиссии: заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтер по заработной плате, юрисконсульта, экономиста, специалиста отдела кадров, представителя профкома учреждения. В работе комиссии могут принимать участие руководители структурных подразделений учреждения. Результатом работы комиссии является протокол. Решение комиссии оформляется приказом руководителя, приложением к которому являются пофамильные списки работников с указанием оснований и размеров стимулирующих выплат, в том числе премиальных.

19. Выплата премии по итогам работы за квартал, год производится работникам, состоящим в штате учреждения, не имеющим дисциплинарных взысканий, за фактически отработанное в отчетном периоде время.

20. Премия выплачивается внутренним совместителям только по основной должности.

21. Вновь принятым работникам, которым при приеме на работу установлен испытательный срок, премиальные выплаты за отчетный период (квартал, год) производятся в случае истечения испытательного срока на момент выплаты.

22. Премия по итогам работы за месяц не выплачивается либо снижается в случае ненадлежащего исполнения должностных (рабочих) обязанностей работником с учетом тяжести, условий и последствий допущенных нарушений, выявленных по результатам плановых и внеплановых проверок, подтвержденных Картами

экспертной оценки качества работы медицинского персонала (приложение № 4) и (или) докладными записками руководителей подразделений.

23. Право на получение премии по итогам работы за квартал, год, возникает у работника, если на момент выплаты премии за отчетный период работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания в связи с истечением срока его действия, с досрочным его снятием.

24. Работникам, имеющим дисциплинарное взыскание за грубое нарушение трудовых обязанностей, предусмотренных пунктом 6 части 1 ст.81 ТК РФ, премия за отчетный период (квартал, год) не выплачивается до истечения срока его действия.

25. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора учреждения применяется единовременное премирование работников учреждения в размере, не превышающим одного должностного оклада:

- 1) при награждении Почётной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 2) при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;
- 3) в связи с празднованием Дня социального работника;
- 4) в связи с юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин).

26. Единовременное премирование работников учреждения осуществляется с учетом мнения профкома учреждения и производится на основании приказа руководителя (директора) учреждения.

Глава 4. Порядок, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру

27. Руководителю (директору) учреждения, заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за качество выполняемых работ;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

28. Руководителю (директору) учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

- 1) присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;
- 2) награждение орденами, медалями, наличие почётных званий, ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие учёной степени.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах к окладу.

29. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения, перечисленных в пункте 27 настоящего Положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с пунктами 11, 14 настоящего Положения.

30. Премияльные выплаты по итогам работы руководителю (директору) учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учетом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Условия и порядок выплаты премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

31. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя (директора) учреждения, главному бухгалтеру учреждения, перечисленных в пункте 27 настоящего Положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с пунктами 11, 14 настоящего Положения.

32. В целях поощрения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда руководителю (директору) учреждения выплачивается единовременная премия:

1) за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения при наличии следующих оснований:

- при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;
- в связи с празднованием Дня социального работника;
- в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет — для женщин);
- в связи с юбилейными датами учреждения (50 лет со дня создания учреждения и следующие каждые 50 лет);

2) за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий);

3) за развитие приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

33. Единовременная премия руководителю (директору) учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 32 настоящего Положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от оклада, без учета повышения, за

работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте (п. 11 Положения об оплате труда работников ГАУ «Билимбаевский ПНИ»).

34. Единовременная премия руководителю (директору) учреждения по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 32 настоящего Положения, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министерством социальной политики Свердловской области.

35. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

36. Порядок выплаты единовременной премии руководителю (директору) учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

37. Премирование заместителей директора и главного бухгалтера за отчетный период текущего года (квартал) производится по результатам оценки эффективности деятельности учреждения и его руководителя (директора) с учетом результатов выполнения ключевых показателей в осуществлении основных задач и функций, определенных Уставом ГАУ «Билимбаевский ПНИ», а также выполнения должностных обязанностей и личного вклада заместителей директора и главного бухгалтера.

38. Размер премии заместителей директора и главного бухгалтера за отчетный период определяется с учетом баллов, в процентном отношении к окладу (1 балл — 1 процент), рассчитанных по результатам оценки выполнения ключевых показателей по итогам работы учреждения, указанных в приказе Министерства социальной политики о премировании руководителя учреждения (директора) за отчетный период и рассчитывается без учета повышения за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, увеличенному на коэффициент 1,5 по формуле:

$$П = \frac{ДО \times 1,5 \times Фрв \times Кб}{Нрв \times 100}, \text{ где}$$

П — размер премии за отчетный период текущего года,

ДО — должностной оклад заместителя директора, главного бухгалтера,

Фрв — количество рабочих дней, фактически отработанных в отчетном периоде,

Кб — количество баллов, рассчитанных по результатам оценки выполнения учреждением ключевых показателей за соответствующий отчетный период,

Нрв — количество рабочих дней в отчетном периоде по норме рабочего времени.

Глава 5. Материальная помощь

39. Материальная помощь работникам учреждения является выплатой социального характера, не входит в систему оплаты труда и выплачивается без применения районного коэффициента, установленного законодательством Российской Федерации.

40. Материальная помощь может быть выплачена в пределах средств фонда оплаты труда учреждения в размере не более двух должностных окладов в год.

41. Материальная помощь выплачивается в случаях:

- смерти близких родственников (родители, супрг(а), дети) — на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

- утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных ситуаций — на основании подтверждающих документов.

42. Материальная помощь руководителю (директору) учреждения выплачивается в соответствии с порядком и условиями, по основаниям и в размере, установленными, утвержденным и действующим на день принятия решения об оказании материальной помощи, Положением о выплате материальной помощи руководителям государственных учреждений, в отношении которых Министерство социальной политики Свердловской области осуществляет полномочия и функции учредителя.

Заключительные положения

Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, в установленном для локальных нормативных актов порядке, в письменной форме, утверждаются руководителем и согласовываются председателем профкома учреждения.

Срок действия настоящего Положения с момента принятия Коллективного договора на 2021-2024 годы по 31 декабря 2022 г.

**ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГИ ЛЕТ,
ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЗА СТАЖ
НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГИ ЛЕТ В УЧРЕЖДЕНИИ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

1. При определении стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслуги лет, учитывается:

1) время непрерывной работы на должностях по профилю работы, в том числе по совместительству, в учреждениях (структурных подразделениях учреждений) социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, осуществляющих функции и полномочия в сфере социальной защиты;

2) время непрерывной работы на должностях по профилю работы в централизованных бухгалтериях учреждений социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций;

3) время непрерывной работы в организациях системы социальной защиты, на должностях работников образования, медицинских (фармацевтических) должностях системы здравоохранения в период учебы - студентам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за учебой непосредственно следовала работа в организациях системы здравоохранения, социальной защиты, образования на должностях по профилю работы;

4) время непрерывной работы работников учреждений социального обслуживания Свердловской области, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания Свердловской области:

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

1) не позднее одного месяца со дня увольнения из организаций в сфере социальной защиты населения, медицинских организаций, образовательных организаций;

2) не позднее трех месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организаций, сокращения численности или штата работников организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации.

3. В стаж работы не засчитывается время работы в организациях (структурных подразделениях организаций), не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и номенклатурой организаций обслуживания в Свердловской области.

4. Для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, создается соответствующая комиссия в учреждении.

ПЕРЕЧЕНЬ показателей и критерии оценки интенсивности труда

I. Премирование за интенсивность труда

5. 1. Обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения включает в себя:	
1.1	Профилактические работы, направленные на поддержание в рабочем состоянии машин, оборудования, инструментов, приспособлений и др., а также их ремонт без привлечения специализированных организаций.
1.2	Профилактические и ремонтные работы отопительных систем, систем водоотведения и канализации, вентиляционных систем, электросетей и др.
1.3	Профилактические и ремонтные работы зданий, сооружений, помещений, в том числе, в целях поддержания надлежащего санитарного состояния, без привлечения специализированных организаций.
2. Выполнение важных, сложных, срочных работ.	
<u>Важность работы:</u>	
2.1	Эффективное управление группой подчиненных, подразделением для регулярного выполнения функциональных задач. Эффективность при этом определяется правильной постановкой задач, мотивацией подчиненных, надлежащим контролем, достижением результата (цели).
2.2	Регулярные внешние контакты с представителями различных организаций, учреждений, надзорных и др. органов, направленные на выполнение уставных целей деятельности учреждения.
2.3	Регулярная работа, направленная на создание антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности, санитарно-противоэпидемической безопасности, предупреждение чрезвычайных ситуаций на опасных объектах, на мероприятия в области гражданской обороны, на создание безопасных условий труда работников учреждения.
2.4	Участие в работе, экспертно-квалификационных и иных комиссиях учреждения, в Наблюдательном совете учреждения.
2.5	Участие в проведении работ по сертификации.
2.6	Деятельность, направленная на осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами.

2.7	Своевременное и достоверное предоставление отчетности, в том числе, вышестоящим организациям.
<u>Сложность работы:</u>	
2.8	Выполнение однообразной работы, постоянное выполнение единичных операций
2.9	Выполнение больше разнообразной, чем однообразной, выполнение нескольких функций, не требующих особых усилий.
2.10	Выполнение разнообразной работы, требующей использования элементов анализа, логических рассуждений и выбора путей решения поставленных задач.
2.11	Выполнение работы, требующей детального анализа, выбора способа решения разных проблем, координации со смежными подразделениями.
2.12	Выполнение работы, связанной с творческим подходом к поиску и системному анализу информации, с вычленением, постановкой и формулировкой проблем, разработкой путей решения проблем.
2.13	Выполнение работы, требующей оперативного реагирования во внештатных ситуациях и принятия решений.
<u>Срочность работы</u>	
2.14	Действия, направленные на подготовку и предоставление сведений, незапланированных отчетов, аналитических справок и другой информации по запросу вышестоящих организаций, надзорных органов, в сжатые сроки.
3. Интенсивность труда выше установленных норм труда	
3.	Интенсивность труда, связанная с обслуживанием большего числа клиентов-получателей услуг, чем определено нормативами в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области № 736 от 03.12.2014 «Об утверждении нормативов штатной численности организации (учреждения) социального обслуживания, находящихся в ведении Свердловской области».

ПЕРЕЧЕНЬ **оснований премиальных выплат по итогам работы**

I. Показатели премирования по итогам работы за месяц

1. Деятельность, направленная на достижение удовлетворенности граждан-получателей услуг качеством обслуживания, без нарушения их прав и законных интересов, без обоснованных жалоб клиентов и их родственников.
2. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности.
4. Соблюдение правил пожарной безопасности.
5. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил.
6. Соблюдение требований Кодекса профессиональной этики социального работника, требований антикоррупционного законодательства.
7. Выполнение дополнительных работ, не связанных с выполнением должностных (рабочих) обязанностей.
8. Участие в общественно-значимых для коллектива и учреждения в целом мероприятиях.
9. Выполнение уровня контрольных показателей по средней заработной плате отдельных категорий работников.

II. Показатели премирования по итогам работы за квартал, год

- Выполнение государственного задания в установленном объеме за отчетный период;
- результативная и качественная работа по предоставлению всего комплекса социальных услуг в соответствии со стандартами, без обоснованных жалоб клиентов учреждения и их родственников;
- отсутствие нарушений прав и законных интересов граждан– получателей услуг;
- удовлетворенность граждан-получателей услуг качеством обслуживания;
- сохранение и улучшение материальной базы учреждения;
- выполнение уровня контрольных показателей по средней заработной плате отдельных категорий работников.

Карта экспертной оценки качества работы медицинской сестры

Ф.И.О. _____

Дата проведения контроля качества _____

№ п/п	Раздел работы	Результат «+» полож., «-» отриц.	Премияльные выплаты, % снятия
1.	Надзор за клиентами - своевременное информирование - несоблюдение Алгоритмов действий в различных ситуациях		
2.	Выполнение требований нормативных документов, регламентирующих, санитарно-гигиенический, противоэпидемический режим и инфекционную безопасность: - контролирование генеральных уборок - списание дезсредств - наличие и правильность оформления ярлыков на контейнерах с дезсредствами; состояние контейнеров и их маркировка		
3.	Выполнение функциональных должностных обязанностей: - выполнение назначений; - ведение журналов. - посещение техучебы		
4.	Организация работы по соблюдению фармацевтического порядка в отделении: - хранение, выдача лекарственных препаратов - ведение меддокументации: Журнал учета сильнодействующих препаратов. Журнал дорогостоящих препаратов, листы для учета ОНЛП, памперсов - контроль сроков годности медицинских препаратов.		
5.	Оценка состояния медицинского оборудования и аппаратуры, готовность их к работе: - соответствие показаний гигрометров учетным записям; - соответствие показаний термометров холодильников учетным записям - соответствие показаний Облучателей рециркуляторов учетным записям		
6.	Знание и выполнение норм и правил охраны труда и техники безопасности: - внешний вид - способы и методы безопасной работы		
7.	Знание и выполнение противопожарной безопасности: - заполнение пожарного расчета - зарядка фонарей		
8.	Знание и выполнение основных принципов медицинской этики и деонтологии		
9.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения социального работника - исполнительская дисциплина - жалобы клиентов-получателей услуг		
10.	Выполнение мероприятий по программе «Доступная среда»		

Выявленные замечания: _____

Заместитель директора _____ С.А. Николаева Заведующий отделением _____

Старшая медсестра _____ С.А. Ивлева

Карта экспертной оценки качества работы санитарки

Ф.И.О. _____

Дата проведения контроля качества _____

№ п/п	Раздел работы	Результат «+» полож., «-» отриц.	Премияльные выплаты, % снятия
1	Выполнение требований нормативных документов, регламентирующих противоэпидемический режим и инфекционную безопасность. - качество выполнения текущей уборки - качество выполнения генеральных уборок - разведение дезсредств - ярлыки на контейнерах с дезсредствами - соблюдение питьевого режима - соблюдение бельевого режима - проветривание помещений.		
2	Выполнение рабочих обязанностей. - посещение техникумы		
3	Знание и выполнение охраны труда и техники безопасности - внешний вид		
4	Знание и выполнение противопожарной безопасности:		
5	Знание и выполнение основных принципов этики и деонтологии.		
6	Соблюдение кодекса этики и служебного поведения социального работника		
7	Выполнение мероприятий по программе «Доступная среда»		
8	Надзор за проживающими. - своевременное информирование		
9	Уход за клиентами.		
10	Прием и сдача смен. Соблюдение графика работы.		

Выявленные замечания:

Заместитель директора _____ С.А. Николаева

Старшая медсестра _____ С.А. Ивлева

Заведующий отделением _____

Председатель профкома
ГАУ «Билимбаевский ПНИ»
_____ С.А.Ивлева

« 30 » ноября 2021 г.



Директор
ГАУ «Билимбаевский ПНИ»
_____ А.Г. Шиловских

« 30 » ноября 2021 г.

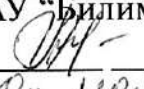
Перечень категорий работников, имеющих право на дополнительный отпуск

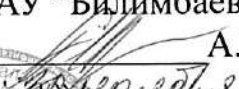
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 степени:

- Машинисту (кочегару) котельной, занятому обслуживанием котлов, работающих на твердом топливе при загрузке вручную - **на 14 календарных дней,**
- повару, постоянно работающему у плиты - **на 7 календарных дней,**
- водителю - **на 7 календарных дней.**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 482 «О продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников», ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется медицинским работникам, участвующим в оказании психиатрической помощи:
на 35 календарных дней:

- Врачу (в том числе врачу, занимающему должность руководителя, заместителя руководителя, в трудовые (должностные) обязанности которого входит оказание психиатрической помощи и которому установлен ненормированный рабочий день, руководителю структурного подразделения – врачу-специалисту).
- Среднему и младшему медицинскому персоналу (кроме медицинского статистика).

Председатель профкома
ГАУ «Билимбаевский ПНИ»
 С.А. Ивлева
«30» ноября 2021 г.

Директор
ГАУ «Билимбаевский ПНИ»
 А.Г.Шиловских
«30» ноября 2021 г.



**Нормы выдачи
специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты
работникам
ГАУ «Билимбаевский ПНИ»**

№ п/ п	Наименование профессии, должности		Наименование СИЗ	Норма выдачи	Срок носки	Основание
Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы						
1.	Водитель (при управлении автобусом, легковым автомобилем):	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.11)
		2	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	1 год	
		3	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные		
		4	Жилет сигнальный	1 шт.	1 год	Приказ Мин. Здравоохранения и социальной защиты от 20 апреля 2006 г. N 297
2.	Водитель (при управлении вакуумной машиной КАМАЗ КО-505А)	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.11)
		2	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	
		3	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1 год	
		4	Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа		
		5	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа		
		6	Жилет сигнальный	1шт.	1 год	Приказ Мин. Здравоохранения и социальной защиты от 20 апреля 2006 г. N 296
		7	Дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1шт.	2 года	Примечание к приказу Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
3.	Подсобный рабочий	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.21)
		2	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год	
		3	Дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1шт.	2 года	Примечание к приказу Мин. труда и ..

		4	Дополнительно: Валенки с резиновым низом	1 пара	3 года	социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
Бытовое обслуживание						
1.	Оператор стиральных машин;	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки	1 шт. (1 комп.)	1 год	приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.115)
		2	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный		
		3	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
		4	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные		
2.	Оператор гладильно- сушильного агрегата	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки	1 шт. (1 комп.)	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.48)
3.	Швея	1	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 8 декабря 1997 г. N 61 (п.315)
4.	Дезинфектор	1	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа		Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.24)
		2	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки	1 шт. (1 комп.)	1 год	
		3	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	
		4	Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки резиновые или Перчатки из полимерных материалов	6 пар	1 год	
		5	Очки защитные	до износа		
		6	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа		

5.	Кастелянша	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки	1 шт. (1 комп.)	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.48)
Организации питания						
1.	Повар;	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты Р Ф от 9 декабря 2014 г. N 997н (п. 122)
2.	Шеф-повар	2	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	
		3	Нарукавники из полимерных материалов	до износа		
3.	Кухонный работник	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки	1 шт. (1 комп.)	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.60)
		2	Нарукавники из полимерных материалов	до износа		
		3	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1 год	
		4	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	
4.	Официант	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.119)
		2	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	
5.	Мойщик посуды	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.92)
		2	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	
		3	Нарукавники из полимерных материалов	до износа		
		4	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	
Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание						
1.	Техник	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.31)
		2	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	

2. Слесарь-сантехник	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.148)
	2	Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	1 год	
	3	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год	
	4	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	
	5	Очки защитные или щиток защитный	до износа		
	6	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа		
	7	Дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	2 года	
3. Техник (ответственный за эл.хозяйство);	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. N 997н (п.189)
	2	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	
	3	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	1 год	
4. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		Перчатки с точечным покрытием	до износа		
	4	Боты или галоши диэлектрические	дежурные		
	5	Перчатки диэлектрические	дежурные		
	6	Очки защитные или щиток защитный	до износа		
	7	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
	8	Дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	2 года	Примечание к приказу Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. N 997н
5. Машинист (кочегар) котельной	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.56)

		2	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год	
		3	Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары	1 год	
		4	Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа		
		5	Каска защитная	1 шт.	2 года	
		6	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
		7	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	1 год	
		8	Дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1шт.	2 года	
		9	Дополнительно: Ботинки кожаные с защитным носком	1 пара	1 год	
Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание и материально- техническое снабжение						
1.	Заведующий хозяйством	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки	1 шт. (1 комп)	1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.32)
		2	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
2.	Заведующий складом	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки	1 шт. (1 комп)	1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.31)
		2	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
3.	Кладовщик	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки	1 шт.(1 комп.)	1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.49)
		2	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
4.	Инструктор по трудотерапии	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.23)
		2	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	

		3	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	Примечание к приказу Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		4	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
		5	Дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	2 года	
		6	Дополнительно: Валенки с резиновым низом	1 пара	3 года	
Обслуживание и содержание зданий и территорий						
1.	Плотник	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.127)
		2	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	1 год	
		3	Перчатки с точечным покрытием	до износа		
		4	Очки защитные	до износа		
		5	Наплечники защитные	дежурные		Примечание к приказу Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		6	Дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	2 года	
2.	Маляр	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.40)
		2	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	1 год	
		3	Головной убор	1 шт.	1 год	
		4	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
		5	Перчатки с точечным покрытием	6 пар	1 год	
		6	Очки защитные или щиток защитный	до износа		
		7	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
3.	Уборщик территорий	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.23)
		2	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	
		3	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	

		4	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	Примечание к приказу Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		5	Дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	2 года	
		6	Дополнительно: Валенки с резиновым низом	1 пара	3 года	
4.	Уборщик служебных помещений	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки	1 шт. (1 комп.)	1 год	Приказ Мин. труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.171)
		2	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
		3	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	
Медицинские подразделения						
1.	Врач;	1	Халат хлопчатобумажный или костюм х/б	2 шт.	1 год	Приказ Минздравсоцразвития СССР от 01.09.2010 N 777Н (п.10)
		2	Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт.	1 год	
2.	Средний медицинский персонал	1	Халат хлопчатобумажный или костюм х/б	2 шт.	1 год	Приказ Минздравсоцразвития СССР от 01.09.2010 N 777Н (п.22)
		2	Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт.	1 год	
		3	Тапочки кожаные	1 пара	2 года	
		4	Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	дежурная		Постановление Минтруда от 29 декабря 1997 г. N 68 (п.33)
3.	Медицинская сестра по физиотерапии	1	Халат хлопчатобумажный или костюм х/б	2 шт.	1 год	Приказ Минздравсоцразвития СССР от 01.09.2010 N 777Н (п.11)
		2	Тапочки кожаные	1 пара	2 года	
		3	Перчатки диэлектрические	дежурные		
		4	Очки защитные	до износа		
4.	Медицинская сестра процедурной;	1	Халат хлопчатобумажный или костюм х/б	2 шт.	1 год	Приказ Минздравсоцразвития СССР от 01.09.2010 N 777Н (п.24)
		2	Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт.	1 год	
		3	Тапочки кожаные	1 пара	2 года	
		4	Фартук непромокаемый	2 шт.	1 год	Приказ Минздравсоцразвития СССР от 01.09.2010 N 777Н (п.23)
		5	Перчатки резиновые	до износа		
5.	Младший медицинский персонал	1	Халат хлопчатобумажный или костюм х/б	2 шт.	1 год	Приказ Минздравсоцразвития СССР от 01.09.2010 N 777Н (п.24)
		2	Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт.	1 год	
		3	Тапочки кожаные	1 пара	2 года	

		4	Фартук непромокаемый	дежурные		Постановление Минтруда от 29 декабря 1997 г. N 68 (п.24)
		5	Печатки резиновые	до износа		
		6	Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	дежурная		Постановление Минтруда от 29 декабря 1997 г. N 68 (п.33)

Председатель профкома
ГАОУ «Билимбаевский ПНИ»

 С.А. Ивлева
«30» сентября 2021 г.

Директор

ГАОУ «Билимбаевский ПНИ»

 А.Г.Шиловских
«30» сентября 2021 г.

**Нормы бесплатной выдачи
смывающих и обезвреживающих средств
работникам
ГАОУ «Билимбаевский ПНИ»**

Нормы разработаны на основании приказа МЗСР РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"»

№ п/п	Профессия, должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц
1	Маляр	Работы, связанные с лаками и красками	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
			Средства регенерирующие (восстанавливающие крема, эмульсии)	100 мл
		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: лаки, краски	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	300 мл
				500 мл
2	Машинист (кочегар) котельной	Работы, связанные с различными видами производственной пыли, в том числе угольной	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
			Средства регенерирующие (восстанавливающие крема, эмульсии)	100 мл
		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: различные виды производственной пыли, в том числе угольная	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	300 мл
				500 мл

3	Дезинфектор;	Работы, связанные с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами; работы выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 г
4	Мойщик посуды;		Средства регенерирующие (восстанавливающие крема, эмульсии)	100 мл
5	Оператор стиральных машин			
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 мл
				250 мл
6	Врач- психиатр;	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 мл
7	Фельдшер;			250 мл
8	Старшая медсестра;			
9	Медсестра процедурной;			
10	Медсестра физиотерапии;			
11	Медсестра палатная (медбрат палатный);			
12	Санитарка (санитар);			
13	Инструктор по лечебной физкультуре;			
14	Медсестра;			
15	Уборщик служебных помещений;			
16	Инструктор по трудовой терапии;			
17	Уборщик территории;			
18	Слесарь- сантехник;			

19	Плотник;			
20	Электромонтер по ремонту и обслуживанию эл. оборудования;			
21	Техник;			
22	Заведующий прачечной;			
23	Оператор гладильно-сушильного агрегата;			
24	Кастелянша;			
25	Швея;			
26	Заведующий хозяйством;			
27	Заведующий складом;			
28	Кладовщик;			
29	Шеф – повар;			
30	Повар;			
31	Официант;			
32	Кухонный работник;			
33	Водитель;			
34	Подсобный рабочий			

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Председатель профкома
ГАО «Билимбаевский ПНИ»
С.А.Ивлева
«30» ноября 2021 г.

Директор
ГАО «Билимбаевский ПНИ»
А.Г. Шировских
«30» ноября 2021 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«БИЛИМБАЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

на 2022 год

I. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных исполнителей за их выполнение в ГАУ «Билимбаевский ПНИ». Соглашение по охране труда является обязательным приложением к коллективному договору.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Срок действия Соглашения с 01.01.2022г. по 31.12.2022 г.

II. Мероприятия по охране труда.

№ п/п	Наименование мероприятий по улучшению условий охраны труда	Единицы измерения	Количество	Стоимость работ (в руб.)	Срок выполнения мероприятия (год)	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7
1.Организационные мероприятия						
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 13.01.2009 г. № 1/29: - специалисты и руководители (электробезопасность, промбезопасность, тепловые энергоустановки, БДД) - специалисты и руководители: охрана труда пожарная безопасность - рабочие, служащие	чел. чел. чел. чел.	9 12 12 Подр. № 1- 101 Подр. № 2- 35	32000 10200 10200 Без финансирования	в течении 2022 года 1 раз в год в течении 2022 года в течении 2022 года в течении 2022 года	Заместитель директора Специалист по ОТ Комиссия по проверке знаний требований охраны труда Специалист по ОТ Руководители подразделений
1.2.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	шт.	22	Без финансирования	в течении 2022 года	Специалист по ОТ

1.3.	Обновление и утверждение программ проведения инструктажей инструктажей.	шт.	В соотв. с нормативными требованиями	Без финансирования	в течении 2022 года	Комиссия по приказу директора
1.4.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	кол-во	два раза в год	Без финансирования	в течении 2022 года	Заместитель директора Специалист по ОТ Главный бухгалтер
1.5.	Проведение лабораторных исследований биологических, химических и физических факторов, представляющих потенциальную опасность для человека на рабочих местах	кол-во	согласно ППК	32000		

2. Технические мероприятия.

2.1.	Установка осветительной арматуры, счетчиков, замена и ремонт ламп искусственного освещения с целью выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах.	шт.	По мере необходимости	15000	В течении 2022 года	Заместитель директора Главный бухгалтер Техник
2.2.	Приобретение аварийных светильников (противопожарная безопасность) в Подр.№1, Подр.№2.	шт.	По мере необходимости	2000	В течении 2022 года	Заместитель директора Главный бухгалтер Заведующий хозяйством
2.3.	Ремонт системы видеонаблюдения в Подр.№1, Подр.№2	кол-во	По мере необходимости	15000	В течении 2022 года	Заместитель директора Главный бухгалтер Заведующий хозяйством
2.4.	Дератизация и чистка вентиляционной системы в подразделении №1 и №2.	кол-во	1	102500	В течении 2022 года	Заместитель директора Главный бухгалтер Шеф- повар
2.5.	Проведение испытаний пожарных лестниц с маршем.	кол-во	1	10000	В течении 2022 года	Заместитель директора Главный бухгалтер
2.6.	Замеры сопротивления контура	кол-во	1	20000	В течении	Главный бухгалтер

заземления и дымовой труб				2022 года	Техник
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.					
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с нормативными требованиями.	чел.	148	570000	в течении 2022 года	Заместитель директора Главный бухгалтер Старшая мед.сестра
3.2. Обеспечение подразделений и технических служб аптечками первой медицинской помощи в соответствии с регламентом допуска профессий.	шт.	10	3000	в течении 2022 года	Главный бухгалтер Старшая мед.сестра
3.3. Приобретение сертифицированной спец. одежды, спец.обуви, и средств индивидуальной защиты в соответствии с Техническими отраслевыми нормами	кол-во	Согласно норм (прил.5 к КД)	120000	в течении 2022 года	Директор Главный бухгалтер Заведующий складом
Итого			941900		

Согласовано:

Заместитель директора	А.В. Арефин
Заместитель директора	С.А. Николаева
Главный бухгалтер	Н.И. Васильева
Специалист по ОТ	Н.А. Змеева
Старшая медсестра (пред. профкома)	С.А. Ивлева
Техник	В.В. Матафонов
Техник	В.П.Пищальников
Заведующий хозяйством под.№1	Р.Н.Москалев
Заведующий хозяйством под.№2	О.В. Лебедева
Заведующий складом	Р.М. Гараева

Заместитель председателя профкома

Директор

ГАУ "Билимбаевский ПНИ"

ГАУ "Билимбаевский ПНИ"

Ивлева С.А.
"30" ноября 2021 год

Шиловских А.Г.

2021 год

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

ГАУ Билимбаевский ПНИ


Подр-с: 0 Табельный №: Ф.И.О.

М	код	начисл.	рв	сумма	М	код	удерж.	сумма	
0	101	ОСТАТ.		0.00	0	300	ДОЛГ	0.00	
0	102	СОВМЕЩН	0.00	0.00	0	305	НалогФЛ	0.00	
0	107	ПО СРЕД	0.00	0.00	0	308	НДФЛБ/Л	0.00	
0	108	ОСОБУсл		0.00	0	316	Питание	0.00	
0	109	ПРАЗДН	0.00	0.00	0	318	АЛИМ.%	0.00	
0	112	ПремМес	0.00	0.00	0	319	ИспЛист	0.00	
0	114	СВ.УРОЧ	0.00	0.00	0	321	РАЗ.УД	0.00	
0	117	НОЧНЫЕ	0.00	0.00	0	325	ПРОФС.	0.00	
0	120	КЛАССН.	0.00	0.00	0	333	ДопПФ	0.00	
0	121	ВР.УСЛ.	0.00	0.00	0	348	Гум.пом	0.00	
0	126	КАТЕГОР	0.00	0.00	Межрасчетные выплаты:				
0	128	ВЫХОДН	0.00	0.00	0	301	ЗарПл1	0.00	
0	130	Интенс1	0.00	0.00	302	БАНК	(ДД.ММ.ГГ.)	0.00	
0	131	СЕЛЬСК.	0.00	0.00					
0	133	ИНТЕНС.	0.00	0.00					
0	137	ДОНОР	0.00	0.00					
0	138	Награды	0.00	0.00					
0	140	ОТП.ОСН	0.00	0.00					
0	141	К.О.ФЗП	0.00	0.00					
0	145	УЧБ.ФЗП	0.00	0.00					
0	147	ВЫХ.ПОС	0.00	0.00					
0	154	ОТП.СОВ	0.00	0.00					
0	155	ПремКв.	0.00	0.00					
0	156	Прембм.	0.00	0.00					
0	158	ПремГод	0.00	0.00					
0	159	ОТП.ДОП	0.00	0.00					
0	161	ЕдПрем		0.00					
0	166	МАТ.ПОМ		0.00					
0	199	Р/К ФЭП		0.00					
0	278	СТАЖ	0.00	0.00					
0	280	БЛ Пр.З	0.00	0.00					
0	294	ОКЛАД	0.00	0.00					
0	296	ОКЛАД	0.00	0.00					
0	297	Компенс		0.00					
0	394	СОВМЕСТ	0.00	0.00					
итого:				0.00	итого:				0.00
ВСЕГО начислено				0.00	удержано				0.00
в вед. за месяц				0.00	Остаток				0.00
					Долг				0.00

Табель: 2221022022102222210222221022222

*

0	139	Cov19 P	0.00	0.00
0	150	Cov19 Ф	0.00	0.00
0	153	Cov19 P	0.00	0.00
0	221	ПРОСТ.Т	0.00	0.00

Председатель профкома
ГАУ «Билимбаевский ПНИ»
 С.А.Ивлева

« 30 » ноября 2021 г.

Директор
ГАУ «Билимбаевский ПНИ»
 А.Г. Шиловских

« 30 » ноября 2021 г.



Перечень

**категорий работников, имеющих право на дополнительную оплату
при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от
нормальных**

Дополнительная оплата при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных предоставляется:

за работу в ночное время за каждый час работы в ночное время в размере 20 процентов части должностного оклада за час работы работника

- среднему и младшему медицинскому персоналу
- машинисту (кочегару) котельной

за работу в нерабочие праздничные дни работникам, привлекавшимся к работе в нерабочие праздничные дни

- среднему и младшему медицинскому персоналу
- машинисту (кочегару) котельной
- сторожу (вахтеру)
- водителю
- оператору стиральных машин
- оператору гладильно-сушильного агрегата
- шеф-повару

- повару
- официанту
- кухонному рабочему
- мойщику посуды
- заведующему складом (продуктовым)
- кладовщику
- кастелянше
- иным работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по приказу руководителя с их согласия

за сверхурочную работу при установленном в учреждении суммированном учете рабочего времени

- работникам, условия труда которых относятся к вредным (в соответствии с Перечнем должностей, указанных в приложении 2 к Положению об оплате труда работников ГАУ «Билимбаевский ПНИ») - по истечению учетного периода - 1 квартал;

- работникам, имеющим особый режим работы («два дня по 12 часов - работа, два дня – отдых»), условия труда которых не относятся к вредным - по истечению учетного периода - 1 год:
кухонному рабочему, мойщику посуды.