

Профсоюзный комитет
(наименование органа,
ГАСУСО СО «Щелкунский ПНИ»
представляющего работников)

Председатель профкома Гаврилова О.А.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
« 25 » _____ декабря _____ 2023 г.
М.П.

Государственное автономное стационарное
(наименование организации,
учреждение социального обслуживания
представляющей работодателя)
Свердловской области
«Щелкунский психоневрологический
интернат»

И.о.директора Г.Р.Усманова

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
« 25 » _____ декабря _____ 2023 г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Щелкунский психоневрологический интернат»
на 2023-2026 г.г.

Утвержден на собрании работников,
протокол № 2 от «25» декабря 2023 г.

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения социальной защиты населения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

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

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель в лице исполняющего обязанности директора государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Щелкунский психоневрологический интернат» Усмановой Г.Р. и работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета Гавриловой О.А.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия областного Соглашения и Соглашения между Министерством социальной политики Свердловской области и обкомом профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на три года. Вступает в силу с момента его подписания.

По истечении 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 с руководителем учреждения.

Работодатель обязуется:

1.8. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

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

Работники обязуются:

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

Раздел 2. Трудовые отношения

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ. Один экземпляр договора вручается работнику под роспись.

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. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Знакомить под роспись вновь принимаемых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

Работники обязуются:

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

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

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

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным [законом](#) информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Социальном фонде России на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников — соответственно не позднее, чем за три месяца (ст.82 ТК РФ).

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание — производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников, проводить перевод работников внутри учреждения с их согласия на другую работу, освобождаться от совместителей.

3.5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 2 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.6. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, работникам: предпенсионного возраста, воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 16 лет; членам профсоюзного комитета, беременным женщинам.

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

Стороны договорились:

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

3.9. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.10. Аттестация работников проводится в соответствии с действующим законодательством с включением в состав комиссии представителя профсоюзного комитета.

3.11. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающие социально-трудовые интересы работников направляются на согласование профсоюзному комитету. Ведомственные нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые отношения работников доводятся до профсоюзного комитета в течение трех дней со дня их поступления в Учреждение.

3.12. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа.

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.

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, медицинских работников и женщин, работающих в сельской местности — не более 36 часов в неделю (Приложение № 2).

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

4.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст.258 ТК РФ).

4.6. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст.99 ТК РФ).

4.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст.114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- женщинам по их желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у работодателя;

- опекунам, имеющим одного и более ребенка до 14 лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- работникам, имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- участникам военных конфликтов;

- работникам, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы

на ЧАЭС».

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

Стороны договорились:

4.10. Предоставлять дополнительные отпуска (за работу во вредных условиях труда и др.) различным категориям работников (Приложение 3).

4.11. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы:

- при рождении и усыновлении ребенка — до 5 дней;
- при вступлении в брак работника или его детей — до 5 дней;
- по случаю смерти близких родственников — до 5 дней;
- при переезде на новое место жительства — до 5 дней;
- на юбилей — до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости — до 14 дней;
- работающим инвалидам — до 60 дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим детей-инвалидов — до 14 дней;
- в случае приобретения путевки в санаторий, на период действия путевки;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой соглашением сторон;
- родителям, имеющим детей-школьников (1-4 класс), предоставлять дополнительный выходной день (1 сентября) с сохранением заработной платы из фонда оплаты труда.

Раздел 5. Оплата труда

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать оклады работников, размер доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению по оплате труда (Приложение № 4) в пределах бюджетных средств.

5.2. Ежегодно доводить до сведения утвержденное штатное расписание до профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Работодатель обязуется:

5.3. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда (под роспись).

5.4. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа до дня выдачи заработной платы (ст.136 ТК РФ).

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

5.6. 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.

5.7. Производить доплату за работу с вредными условиями труда.

5.8. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц: аванс 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа следующего месяца.

Раздел 6. Условия и охрана труда

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств — Соглашение по охране труда. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

6.2. Создают совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информируют работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

6.4. В соответствии со статьей 212 Трудового договора Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

6.6. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников учреждения в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда учреждения.

6.7. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические

медицинские осмотры".

6.8. Производить специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ № 426 от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда».

6.9. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно Приложения 3;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно Постановлению Правительства Свердловской области

6.10. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски. Провести сертификацию работ по охране труда.

6.11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

6.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

Профком обязуется:

6.14. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.15. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

6.16. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.17. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

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

6.19. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.20. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

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

6.22. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 7. Социальные гарантии

Стороны договорились:

7.1. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

7.2. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.3. Оказывать материальную помощь при наличии экономии Фонда оплаты труда:

- многодетным семьям;
- пенсионерам и инвалидам;
- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилей даты;
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

7.4. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т. д.).

7.5. Все работники члены профсоюза застрахованы (за счет средств Профсоюза) от несчастных случаев на производстве, повлекшим летальный исход или получением 1 группы инвалидности. Страховая сумма 14000 рублей, которая назначается ежегодно и выплачивается за счет средств Профсоюза. При наступлении страхового случая извещается Обком Профсоюза.

7.6. Работники — члены профсоюза и члены их семей имеют возможность получить санаторно-курортные путевки в южные здравницы с 20% скидкой на каждую путевку, с возмещением данных расходов за счет средств Профсоюза.

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация (или иные представители,

избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудового Кодекса Российской Федерации, федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования средств, направленных на выплату заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.5. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзом прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

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

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

8.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст.373 ТК РФ.

8.9. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

Профком обязуется:

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

8.11. Содействовать реализации Соглашения между Министерством социальной защиты населения Свердловской области и Свердловским обкомом профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ и настоящего коллективного договора.

8.12. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.13. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и

профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.14. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.15. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Раздел 11. Программа по профилактике ВИЧ-инфекции в ГАСУСО СО «Щелкунский ПНИ»

11.1. Работодатель обязуется обеспечить проведение мероприятий по противодействию распространения ВИЧ-инфекции среди работников учреждения.

11.2. Предупреждение возникновения случаев ВИЧ-инфекции. С целью предотвращения возникновения случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;

- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

11.3. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников в случае их выявления. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

11.4. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

11.5. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны выполнять их в соответствии с предъявленными требованиями. Руководство Учреждения обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или частичное изменение условий труда, способствующее продолжению выполнения трудовых обязанностей работником, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, предоставление времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполной занятости – возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

11.6. Учреждение обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои обязанности в соответствии со стандартами.

Учреждение будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующем вопросе:

- помощь в поиске организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

11.7. Учреждение установит взаимодействие с ГАУЗ СО «Сысертская центральная районная больница», которая проводит тестирование и консультирование, в случае выявления ВИЧ-инфицирования сотрудника, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГАСУСО СО «Щелкунский ПНИ»

____ О.А.Гаврилова
«__25__»____декабря____2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ГАСУСО СО
«Щелкунский ПНИ»

____ Г.Р.Усманова
«__25__»____декабря____2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Щелкунский психоневрологический интернат»
(ГАСУСО СО «Щелкунский ПНИ»)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Щелкунский психоневрологический интернат» - локальный нормативный акт ГАСУСО СО «Щелкунский ПНИ» (далее — Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГАСУСО СО «Щелкунский ПНИ» (далее — Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате Учреждения, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель — государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Щелкунский психоневрологический интернат»;

1.3.2. Работники — физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения — отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

1.3.4. Должностные лица — директор ГАСУСО СО «Щелкунский ПНИ» и уполномоченные им представители Работодателя, выполняющие от имени Учреждения функции управления Учреждением, в частности, в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя в соответствии с правами, определенными Уставом Учреждения;

1.3.5. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Учреждения.

2. Прием и увольнение

2.1. Прием работников на работу в Учреждение и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Учреждением возникают на основании трудового договора.

2.3. Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по Учреждению. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника, коллективным договором.

2.4. Документом, определяющим конкретную трудовую функцию Работника, является должностная инструкция.

2.5. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник Учреждения обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Работникам Учреждения запрещается:

3.2.1. Курение вне отведенных для этой цели мест;

3.2.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.2.3. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов,

персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.4. Просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

3.2.5. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, без использования специальных средств защиты информации;

3.2.6. Использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

3.2.7. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

3.2.8. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Учреждения;

3.2.9. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

3.3. Работник Учреждения имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;

3.3.2. Требовать от должностных лиц Учреждения предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учреждении;

3.3.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.7. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.8. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.9. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.10. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.3.11. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.3.12. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

4. Основные обязанности и права должностных лиц Учреждения

4.1. Должностные лица Учреждения обязаны:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.4. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями и оргтехникой, средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой;

4.1.5. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.1.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки;

4.1.7. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.2. Должностные лица Учреждения имеют право:

4.2.1. Требовать от работников Учреждения выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.2.2. Требовать от работников Учреждения соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Учреждения за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Учреждения;

4.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя

продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня в Учреждении установлена для:

- Производственного персонала на одну ставку при пятидневной рабочей неделе: начало в 8 часов, окончание в 17 часов.

- Медицинских работников, работающих на одну ставку при пятидневной рабочей неделе и женщин, работающих в сельской местности: начало в 8 часов, окончание в 16 часов 12 минут.

- Для отдельных сотрудников допускается индивидуальный график работы, если он не носит ущерба интересам учреждения.

В случаях, когда режим рабочего времени не может быть организован по графику пятидневной рабочей недели, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности. Графики сменности предусматривают регулярные выходные дни для каждого работника. Переход из одной смены в другую, осуществляется после отдыха не менее двойной продолжительности смены.

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

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Первая смена: начало в 8 часов, окончание в 20 часов.

Вторая смена: начало в 20 часов, окончание в 8 часов.

Работники пищеблоков: начало с 7 часов, окончание в 19 часов.

Работники чередуются по сменам равномерно. С письменного согласия Работника, продолжительность рабочей смены может составлять 24 часа.

Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

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

запрещается.

5.4. Перерыв на обед для работников Учреждения составляет для:

- персонала производственных подразделений 1 час: с 12.00 часов до 13.00 часов;

- сменного персонала по согласованию с непосредственным руководителем, время предоставления обеденного перерыва работнику может быть изменено при условии сохранения продолжительности рабочего дня. Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи не менее 30 минут.

5.5. Для отдельных работников Учреждения с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.6. Учет рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения Учреждения на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный руководителем подразделения, представляется ответственным работником структурного подразделения в бухгалтерию на последнее число включительно каждого месяца.

В табелях учета рабочего времени проставлять количество дней и количество часов.

5.7. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства Учреждения.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны, в части, в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо, должно отправиться домой;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) обязательный вызов работника администрацией;
- 4) вызов в центр социального обеспечения;
- 5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 6) лабораторные обследования;
- 7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- 8) экзамены профессионального характера;
- 9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

5.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по

инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.10. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 18 ч в неделю.

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

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

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

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

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

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

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

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.14. Для работников Учреждения предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается Работнику, занятому на работе с вредными и тяжелыми условиями труда, согласно действующего законодательства.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, за другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Работникам, на которых приказом наложено дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины или по иным серьезным производственным упущениям, премия не выплачивается в течение календарного года с момента наложения взыскания.

В случае снятия дисциплинарного взыскания до истечения календарного года выплата квартальной премии возобновляется со следующего квартала; выплата годовой премии в этом случае производится с момента выплаты квартальной премии.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не начисляются.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем

непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников.

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

7.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

8.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работников

Учреждения производятся в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения — Положением об оплате труда работников государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Щелкунский психоневрологический интернат» (Приложение № 4), условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц, в том числе аванс не менее 40% тарифной ставки (должностного оклада) работника.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

- аванс — 25 числа;
- окончательный расчет — 10 числа следующего месяца.

Выплата заработной платы производится на банковские карты. Выбрать зарплатный банк должен сотрудник.

8.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины.

Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

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

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

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

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии станки, оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения работы и для технического ухода за ней.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать начальнику.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему

оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом из Учреждения вернуть инструменты, машины и вообще все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования Работник обязан выделять для этого необходимое время.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

Работникам предоставляются шкафы с вешалками для личной верхней одежды. Администрация Учреждения может открывать такие шкафы для проверки их состояния и содержимого в присутствии заинтересованных лиц, кроме исключительных случаев, когда это сделать невозможно и когда проверка вызвана необходимостью соблюдения техники безопасности и производственной санитарии.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания.

10. Работа с документами и оргтехникой

10.1. Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами Учреждения.

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

10.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т. д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

10.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Учреждения.

10.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

10.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы.

11. Материальная ответственность работника и Учреждения

11.1. Сторона трудового договора (Работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.2. Трудовым договором или заключенным в письменной форме соглашением, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Учреждению материальных ценностей, оргтехники, документов и т. д. Оформляется обходной лист.

12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Разногласия между Работником и Учреждением по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Учреждения.

12.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
СО «Щелкунский ПНИ»

О.А.Гаврилова
«__25__»____декабря____2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ГАСУСО СО ГАСУСО
«Щелкунский ПНИ»

Г.Р.Усманова
«__25__»____декабря____2023 г.

**Список профессий и должностей, дающих право на сокращенную
продолжительность рабочего времени**

Врач, в том числе врач - руководитель отделения, кабинета (кроме
врача-статистика);

средний медицинский персонал (кроме медицинского статистика,
медицинского регистратора архива)

младший медицинский персонал.

Основание: статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации «Некоторые
особенности регулирования труда медицинских работников», Постановления
Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 г. № 101 «О
продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости
от занимаемой ими должности и (или) специальности».

Женщины, работающие в сельской местности.

Основание: Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №
298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи,
охраны материнства и детства на селе».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
СО «Щелкунский ПНИ»_____
О.А.Гаврилова
« 25 » _____ декабря _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ГАСУСО СО ГАСУСО
«Щелкунский ПНИ»_____
Г.Р.Усманова
« 25 » _____ декабря _____ 2023 г.

Список профессий и должностей, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Врач (в том числе врач, занимающий должность руководителя, заместителя руководителя, в трудовые (должностные) обязанности которого входит оказание психиатрической помощи и которому установлен ненормированный рабочий день, руководитель структурного подразделения – врач-специалист), средний и младший медицинский персонал, медицинский психолог	35 календарных дней
Сестра-хозяйка	14 календарных дней
Культурный организатор	35 календарных дней
Парикмахер	21 календарный день
Дезинфектор	7 календарных дней
Повар, работающий у плиты	7 календарных дней
Оператор стиральных машин, занятый стиркой белья	7 календарных дней
Водитель автомобиля, занятый перевозкой нечистот на ассенизационной машине при тоннаже свыше 3 т	14 календарных дней

На основании статьи 23 «Условия труда инвалидов» Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Основание: статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», постановление Правительства РФ от 06.06.2013 г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников», Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГАСУСО СО «Щелкунский ПНИ»

О.А.Гаврилова
«_25_»____декабря____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ГАСУСО СО «Щелкунский
ПНИ»

Г.Р.Усманова
«_25_»____декабря____ 2023 г.

Положение об оплате труда работников государственного автономного стационарного
учреждения социального обслуживания Свердловской области
«Щелкунский психоневрологический интернат»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Щелкунский психоневрологический интернат» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 года N 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", Постановлением Правительства 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) минимальные 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 (директора) государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Щелкунский психоневрологический интернат» (далее - учреждения), его заместителей и главного бухгалтера.

Положение об оплате труда работников учреждения утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

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) данного учреждения.

4. Размер заработной платы работников учреждений не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области.

5. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников государственных казенных учреждений, размеров субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

7. Руководителю (директору) и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда этого учреждения может быть оказана материальная помощь, если данная выплата предусмотрена локальным нормативным актом учреждения. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель (директор) учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных локальным нормативным актом учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю (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. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ

8. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, 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 настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя (директора) учреждения в зависимости от сложности труда, но не выше размера оклада (должностного оклада) руководителя (директора) учреждения.

9. Минимальные **размеры** окладов (должностных окладов) на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) приведены в приложении N 1 к настоящему Положению.

Руководитель (директор) учреждения устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения с учетом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы. Руководитель (директор) учреждения имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объемов финансового обеспечения.

10. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения повышаются:

1) на 25 процентов - работникам учреждений, расположенных в поселках городского типа, сельских населенных пунктах.

Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в поселках городского типа, сельских населенных пунктах, приведен в приложении N 2 к настоящему Положению.

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

11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

12. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - 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).

13. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждения.

Районный коэффициент в соответствии с [Постановлением](#) Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов 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.

14. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4% от должностного оклада (Приложение № 3).

Компенсационные выплаты работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда.

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

15. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам учреждений в соответствии со [статьей 149](#) Трудового кодекса Российской Федерации в размере 40% от должностного оклада.

Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

16. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

17. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную им работу.

18. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплата за качество выполняемых работ;

3) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

19. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя (директора) учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, доведенных учреждению на оплату труда работников государственных казенных учреждений, субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственных бюджетных и автономных учреждений, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

20. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада (должностного оклада).

Премии по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

21. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от оклада (должностного 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);

4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда;

5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;

6) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является локальный нормативный акт учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока ее выплаты.

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 локальным нормативным актом учреждения.

22. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по следующим основаниям:

1) присвоение квалификационной категории: высшая – в размере 20%, первая – в размере 15%, вторая – 10% от должностного оклада по результатам аттестации;

2) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения;

3) присвоение почетного звания;

4) наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук) при условии ее 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.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается работнику учреждения в течение срока действия присвоенной ему

квалификационной категории.

В случае отказа работника учреждения от очередной переаттестации выплата за качество выполняемых работ, за присвоенную ранее квалификационную категорию прекращается с момента истечения срока действия квалификационной категории.

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.

При наличии у работника учреждения нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от оклада (должностного оклада) суммируются.

23. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждений в следующих размерах:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет;

2) в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведен в приложении N 4 к настоящему Положению.

24. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения, которое является составной частью положения об оплате труда работников учреждения.

Положение о премировании должно предусматривать показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы.

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.

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 руководителя (директора) учреждения применяется единовременное премирование работников учреждений:

1) при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

3) в связи с празднованием Дня социального работника;

4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин).

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

26. Учреждения, осуществляющие приносящую доход деятельность, имеют право в пределах фонда оплаты труда, сформированного в установленном порядке за счет средств от приносящей доход деятельности, производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом, утвержденным руководителем (директором) учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

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

27. Заработная плата руководителя (директора) учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя (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 оклада (должностного оклада) руководителю (директору) учреждения.

Система критериев для дифференцированного установления окладов руководителю (директору) учреждения утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

28. Должностные оклады заместителей руководителя (директора) учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем (директором) учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя (директора) учреждения.

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

30. Руководителю (директору) учреждения 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.

31. 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 почетных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие ученой степени.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается руководителю (директору) учреждения в процентах к окладу (должностному окладу).

32. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера руководителю (директору) учреждения, перечисленных в [пункте 30](#) настоящего Положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с [главой 4](#) настоящего Положения.

33. Премиальные 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 (директора) учреждения 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.

34. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя (директора) учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с [главой 4](#) настоящего Положения.

35. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения 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) учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения) 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 этого учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с [Положением](#) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

36. В пределах финансовых средств на оплату труда, в целях поощрения 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 праздничными днями и 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 последующие 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.

37. Единовременная премия руководителю (директору) учреждения по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1 и 3 пункта 36](#) настоящего положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от оклада (должностного оклада) без учета повышений, предусмотренных [пунктом 10](#) настоящего положения.

38. Единовременная премия руководителю (директору) учреждения по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 пункта 36](#) настоящего Примерного положения, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом

Министром социальной политики Свердловской области.

39. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

40. 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.

Приложение N 1
к Положению об оплате труда работников
государственного автономного стационарного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области
«Щелкунский психоневрологический интернат»

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

**1. Профессиональные квалификационные группы
должностей медицинских и фармацевтических работников**

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2023 (рублей)
ПКГ "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"			
1.	1	Санитарка (санитар), сестра-хозяйка	9694
2.	1	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	9936
ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
3.	1	Медицинский дезинфектор	9936
4.	3	Медицинская сестра, медицинская сестра палатная	12 584
5.	4	Фельдшер, медицинская сестра процедурной	15 099
6.	5	Старшая медицинская сестра, заведующий отделением	16 335
ПКГ "Врачи и провизоры"			
7.	2	Врачи-специалисты	23 429
8.	Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»		
9.	1	Заведующий структурным подразделением	26 946

<*> Минимальные размеры должностных окладов медицинских и фармацевтических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников".

2. Профессиональные квалификационные группы
должностей работников, занятых в сфере здравоохранения
и предоставления социальных услуг

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2023 (рублей)	
1	2	3	4	
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"				
1.		Социальный работник	17 539	
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"				
2.	1	Специалист по социальной работе	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2023 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2023 (рублей)
			15 009	16 645
3.	2	Медицинский психолог	23 429	

<*> Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности техника по техническим средствам реабилитации инвалидов, социального работника, специалиста по социальной работе, медицинского психолога, заведующего отделением (социальной службой) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг".

4. Профессиональные квалификационные группы должностей
работников культуры, искусства и кинематографии,
работающих в сфере социального обслуживания

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2023 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2023 (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"			
1.	Культорганизатор	6895	7647
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"			
1.	Библиотекарь	7067	7838

<*> Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социальной защиты, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

5. Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов
и служащих, работающих в сфере социального обслуживания

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2023 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2023 (рублей)
1	2	3	4	5
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"				
1.	1	Техник	5445	6039
2.	2	Заведующий складом, заведующий хозяйством	5662	6280
3.	3	Шеф-повар, заведующий прачечной	6228	6907
4.	4	Механик	6838	7584
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"				
5.	1	Бухгалтер, инженер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, специалист по охране труда	6959	7718
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"				
6.	1	Заведующий структурным подразделением	9780	10 847

<*> Минимальные размеры окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

6. Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих,
работающих в сфере социального обслуживания

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2023 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2023 (рублей)
1	2	3	4	5
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"				
1.	1	Подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	4000	4035
2.	1	Кладовщик, кухонный рабочий	4000	4247
3.	1	Дезинфектор	4036	4476
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"				
4.	1	Официант, оператор стиральных машин, тракторист	4800	4825
5.	1	Маляр, парикмахер, швея	4565	5063
6.	1	Машинист (кочегар) котельной, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	4702	5215
7.	1	Водитель автомобиля, столяр	6576	7293
		Повар	8000	8000

<*> Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

9. Минимальный размер должностного оклада по должности,
не включенной в профессиональные квалификационные группы

№	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2023 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2023 (рублей)
1	3	4	
4.	Специалист по закупкам	14 724	16 329

Приложение N 2
к Положению об оплате труда работников
государственного автономного стационарного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области
«Щелкунский психоневрологический интернат»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
ПОВЫШЕННЫЙ НА 25 ПРОЦЕНТОВ РАЗМЕР ОКЛАДА ЗА РАБОТУ В ПОСЕЛКАХ
ГОРОДСКОГО ТИПА, СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ

1. Руководитель (директор) учреждения.
2. Заместитель руководителя (директора) учреждения.
3. Заведующий структурным подразделением, отделением, службой, медицинским отделением.
4. Бухгалтер.
5. Библиотекарь.
6. Врач-специалист.
7. Главный бухгалтер учреждения.
8. Заведующий прачечной.
9. Инженер.
10. Инженер-программист.
11. Культурный организатор.
12. Медицинский психолог.
13. Медицинская сестра (в том числе палатная, процедурная, по массажу, по диетическому питанию и кабинета физиотерапии, приемного отделения).
14. Медицинский дезинфектор.
15. Механик.
16. Специалист по социальной работе.
17. Специалист по охране труда.
18. Специалист по закупкам.
19. Специалист по кадрам.
20. Старшая медицинская сестра.
21. Техник.
22. Фельдшер.
23. Шеф-повар.
24. Экономист.
25. Юрисконсульт.

Приложение N 3
к Положению об оплате труда работников
государственного автономного стационарного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области
«Щелкунский психоневрологический интернат»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С
ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
КОМПЕНСАЦИОННАЯ ВЫПЛАТА В РАЗМЕРЕ 4% ОТ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА

1. Водитель автомобиля, занятый перевозкой нечистот на ассенизационной машине при тоннаже свыше 3 т.
2. Врач-невролог.
3. Врач-психиатр.
4. Врач-терапевт.
5. Дезинфектор.
6. Заведующий хозяйством.
7. Культурный организатор.
8. Медицинская сестра (палатная).
9. Медицинская сестра процедурной.
10. Медицинский психолог.
11. Младшая медицинская сестра по уходу за больными.
12. Оператор стиральных машин.
13. Парикмахер.
14. Повар.
15. Санитар, санитарка.
16. Старшая медицинская сестра.
17. Фельдшер.
18. Шеф-повар.

Приложение N 4
к Положению об оплате труда работников
государственного автономного стационарного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области
«Щелкунский психоневрологический интернат»

**ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГИ ЛЕТ, ДАЮЩЕГО ПРАВО
НА ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

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 организации, 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 социального обслуживания в Свердловской области.

4. Для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, рекомендуется создать соответствующую комиссию в учреждении.