

Согласовано с трудовым коллективом
ГАУ «Свердловский ПНИ»
«30» марта 2016 г.

Фай Р.М. Фаисханова
/представитель трудового коллектива
ГАУ «Свердловский ПНИ»/

Утверждено на основании приказа директора
ГАУ «Свердловский ПНИ»
№ 71-06 «30» марта 2016 г.

Г.В. Домоховский
/директор ГАУ «Свердловский ПНИ»/


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2016-2019 годы

Государственного автономного
стационарного учреждения социального
обслуживания населения Свердловской
области «Свердловский
психоневрологический интернат»

УТВЕРЖДЕН НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

ПРОТОКОЛ № 2 ОТ 30 марта 2016 г.

Зарегистрировано:

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
государственным унитарным учреждением соц. обслуживания населения Свердловской области «Екатеринбургский центр занятости»	
«11» <u>апреля</u>	20 <u>16</u> г.
Листов за № <u>84-кз</u>	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Свердловский психоневрологический интернат» (далее Учреждение), заключаемый в лице их представителя.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Свердловский психоневрологический интернат», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Учреждения, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Свердловский психоневрологический интернат», именуемые в дальнейшем «Работники», интересы которых представляет социальный работник ГАУ «Свердловский ПНИ» Фаисханова Розалия Минивалиевна, действующая на основании решения общего собрания коллектива работников Учреждения Протокол общего собрания работников ГАУ «Свердловский ПНИ» от 29 февраля 2016 года № 1.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан на основе:

- Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации;
- Закона РФ 1032-1 от 19.04.1991г. (ред. от 22.12.2014г.) «О занятости населения в Российской Федерации»;
- указа Губернатора Свердловской области «О внесении изменений в указ губернатора Свердловской области» № 1-УГ от 05.01.2000г. (ред. от 23.08.2002г.);
- закона Свердловской области № 36-ОЗ от 03.05.2005г. (ред. от 23.05.2011г.) «О Свердловской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений».

1.4. Предметом настоящего коллективного договора является преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения Работников, предоставления им социальных льгот и гарантий, и другие социально-экономические вопросы.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до заключения нового коллективного договора, но не более 3 (трех) лет (ст. 43 ТК РФ).

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. Срок действия коллективного договора может быть продлен на период не более 3 (трех) лет.

1.7. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Условия настоящего коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующими нормативно-правовыми актами, являются

недействительными.

1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, и трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны противоречить положениям действующего законодательства и настоящего коллективного договора.

Работодатель обязуется:

1.11. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду по месту нахождения учреждения для уведомительной регистрации.

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

Работники обязуются:

1.13. В случае выполнения условий коллективного договора Работодателем не участвовать в проведении забастовок при сохранении за собой права участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту Работников системы социальной политики в Свердловской области.

Раздел 2. Производственно-экономические отношения

2.1. Работодатель обеспечивает эффективное руководство организацией, высокую степень организации труда и производства, их совершенствование, внедрение новых форм и методов хозяйствования, соблюдение законов Российской Федерации, регулирующих производственно – экономические отношения, а также уважение и соблюдение трудовых прав Работников.

2.2. Работодатель регулярно информирует коллектив о производственно-экономическом положении организации, создает условия, обеспечивающие участие Работников в его управлении.

2.3. Стороны принимают условия к тому, чтобы все возникающие социально-трудовые вопросы решались в коллективе путем взаимных консультаций и переговоров, исходя из необходимости избегания конфронтации между Работодателем и Работниками.

Работники обязуются:

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

2.5. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

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

2.7. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

2.8. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе: персональные данные сотрудников, размере заработной платы Работников.

2.9. Курение на территории учреждения допускается только в специально отведённых местах. За нарушение требований определённых федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ « об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» Работник привлекается к дисциплинарной и административной ответственности.

Раздел 3. Трудовые отношения. Обеспечение занятости.

3.1. Прием и увольнение работников регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, условиями трудового договора (эффективного контракта) и настоящего коллективного договора.

3.2. При приеме на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора (Эффективного контракта) в письменной форме в двух экземплярах – по одной для каждой стороны.

Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор (эффективный контракт) заключается на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) производится для выполнения определенных работ и с лицами, специально оговоренными в Трудовом кодексе Российской Федерации.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) производится в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) в письменной форме.

3.3. Работодатель знакомит вновь принятого Работника под подпись с приказом о приеме на работу, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, кодексом этики и другими действующими внутренними нормативными локальными актами, регулирующими трудовой процесс Работника.

3.4. Работодатель и Работники, обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта). Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом). Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.5. Работодатель обеспечивает повышение квалификации Работников с учетом необходимости производственного процесса.

3.6. Работодатель ставит в известность Работников организации - за 2 месяца до предполагаемого сокращения.

3.8. С целью предотвращения массовых увольнений Работодатель имеет право предпринять следующие меры:

- ограничить или временно прекратить прием новых Работников;
- принять меры к увольнению совместителей и временных Работников;
- ввести неполное рабочее время для отдельных Работников с их согласия;
- предусмотреть поэтапное высвобождение Работников;

3.9. Не производится увольнение по инициативе Работодателя:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет (кроме случаев, предусмотренных п.1 ст. 81 ТК РФ);
- одиноких женщин, воспитывающих ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (за исключением увольнения по п. 1, 5-8, 10, 11 ст. 81 ТК РФ).

3.10. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют беременные женщины; женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет; одинокие матери, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до 14 лет и другие категории Работников, предусмотренные ст. 261 ТК РФ.

3.11. Работодатель предоставляет Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 4 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.12. Работодатель обязуется принимать меры по трудоустройству высвобождаемых Работников на вакантные рабочие места в Учреждении, организовывать

необходимую при переходе на другое рабочее место переподготовку с сохранением средней заработной платы за период обучения.

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, графиками сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение № 1).

4.2. Установить продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. Для медицинских работников - 36 часов в неделю, в неделю согласно требованиям ст. 91, 350 ТК РФ и постановления Правительства РФ от 14.02.2010 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности».

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

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

4.5. Предоставлять Работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни только в случаях, предусмотренных законодательством с письменного согласия Работников.

4.6. 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. Предоставление отпусков не в соответствии с графиком отпусков допускается только с согласия Работодателя по письменному обоснованному заявлению Работника.

По заявлению Работника Работодатель может предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск по частям в соответствии со ст. 125 ТК РФ, при этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

4.7. Предоставлять дополнительные и удлиненные оплачиваемые отпуска работникам:

- занятым на работе с вредными условиями труда (Приложение № 2);
- с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3).

4.8. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или по их желанию в удобное для них время имеют следующие Работники:

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работники в возрасте до 18 лет;
- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;
- одинокие работающие мужчины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения;
- инвалиды войны, участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России";

- супруги военнослужащих - одновременно с отпуском военнослужащих;
- работники, работающие по совместительству, - одновременно с отпуском по месту основной работы.

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

Стороны договорились:

4.10. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- сотрудникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в связи с проводами детей на службу в Вооруженные силы РФ - 1 день;
- в связи с бракосочетанием - до 5 дней;
- Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет (по уходу за детьми) - до 2-х недель (в удобное для них время);
- в других случаях по договоренности между Работником и Работодателем.

Раздел 5. Оплата труда

Работодатель обязуется:

5.1. Производить оплату труда Работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 14 сентября 2010 г. N 1319-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения и внесении изменений в концепцию системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, одобренную Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 N 1055-ПП "Об одобрении концепции системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области" (в редакции Постановлений Правительства Свердловской области от 10.03.2011 N 211-ПП, от 21.06.2011 N 766-ПП, от 24.08.2011 N 1122-ПП, от 06.11.2012 N 1252-ПП, от 09.04.2013 N 446-ПП, от 16.07.2013 N 913-ПП, от 19.02.2014 N 96-ПП, от 01.10.2014 N 837-ПП). Положением об оплате труда Учреждения, Положением о премировании Учреждения.

5.2. Осуществлять выплаты компенсационного характера: за особые условия труда, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема работы) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент); оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с результатами проведения аттестации рабочих мест или СОУТ.

5.3. Осуществлять выплаты стимулирующего характера: за стаж непрерывной работы, премиальные выплаты по итогам работы, стимулирующие выплаты по итогам оценки эффективности деятельности работников при соблюдении установленных показателей и критериев оценки результативности работы, персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент к окладу (за квалификационную категорию; награждение орденами и медалями; наличие почетных званий и ведомственных наград РФ за работу в сфере социальной защиты населения; наличие ученой степени; наличие классности водителя).

5.4. Все выплаты осуществлять в пределах средств на оплату труда с начислениями, утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда

работников (Приложение – 4), Положением о премировании (Приложение – 5), Положением об оказании единовременной материальной помощи (Приложение – 6), Положением об утверждении критериев и показателей результативности работы работников ГАУ «Свердловский ПНИ» (Приложение № 9).

5.5. Обеспечивать Работникам Учреждения своевременную индексацию оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

5.7. Заработную плату Работникам выплачивать в следующем порядке:

- 26 числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы (авансовая выплата) в размере не менее 30% от общего заработка.

- 11 числа каждого месяца следующего за расчетным, выплачивается оставшаяся часть заработной платы.

5.8. Ежемесячно выдавать каждому Работнику Учреждения расчетный лист за текущий месяц.

5.9. Для начисления и выплаты заработной платы Работнику, при приеме на работу в Учреждение, требуются следующие документы:

- Копия паспорта;

- Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности);

- Копия свидетельства о рождении на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося на очной форме обучения в возрасте до 24 лет;

- Документ, подтверждающий, что ребенок является учащимся очной формы обучения в образовательном учреждении;

- Справка 2НДФЛ;

- Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

Раздел 6. Условия и охрана труда

Стороны обязуются:

6.1. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из коллектива работников и создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе.

Работодатель обязуется обеспечить:

6.2. Безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

6.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

6.4. Режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Согласно Перечню профессий и должностей обеспечиваемых бесплатными специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты. (Приложение – 8)

6.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

6.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.9. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

6.11. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.12. Информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

6.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.14. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний производить в установленном порядке в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.15. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.16. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.17. Ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

6.18. Организовывать горячее питание для всех Работников во время обеденного перерыва за счёт Работников.

Работники обязуются:

6.19. Соблюдать требования охраны труда;

6.20. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.21. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.22. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего

здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления):

6.23. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Раздел 7. Социальные льготы и 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. Оказывать материальную помощь работникам при наличии экономии фонда оплаты труда. (Приложение № 6 «Положение об оказании единовременной материальной помощи».)

7.3. 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.).

Работодатель обязуется:

7.4. Обеспечивать в пределах располагаемых средств социального страхования:

- оплату больничных листов;
- выплату действующих пособий (по беременности и родам, на рождение ребенка, на погребение).

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию.

8.2. Стороны 1 раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании Работников Учреждения.

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

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

Список приложений к коллективному договору:

- Правила внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 1)
- Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный и удлиненный отпуск, и сокращенный рабочий день.
(Приложение № 2)
- Перечень профессий и должностей, занятых на работах с ненормированным рабочим днём, дающим право на дополнительный отпуск.

(Приложение № 3)

- Положение об оплате труда работников ГАУ «Свердловский ПНИ». (Приложение № 4)
- Положение о премировании работников ГАУ «Свердловский ПНИ». (Приложение № 5)
- Положение об оказании единовременной материальной помощи работникам (Приложение № 6).
- Перечень профессий и должностей более 50 % рабочего времени занятых на работе с персональным компьютером (Приложение № 7)
- Перечень профессий и должностей, обеспечиваемых бесплатными специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты. (Приложение № 8)
- Положение об утверждении критериев и показателей результативности работы Работников ГАУ «Свердловский ПНИ». (Приложение № 9)

Приложение № 1
К Коллективному договору ГАУ «Свердловский ПНИ»
на 2016 - 2019 годы

Обсуждено:
 На собрании трудового коллектива
 Протокол № 2 от 30 марта 2016 года

Согласовано:
 Представитель Трудового коллектива
 ГАУ «Свердловский ПНИ»

Фамилия Р.М. Фаисханова

«30» марта 2016 г.



Уполномоченный
 Директор
 ГАУ «Свердловский ПНИ»

Г.В. Домоховский

30 марта 2016 г.

П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка для Работников
государственного автономного стационарного учреждения социального
обслуживания населения Свердловской области «Свердловский
психоневрологический интернат»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГАУ «Свердловский ПНИ» (далее Учреждение), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

1.2. При приеме на работу в Учреждение лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу Работника, администрация Учреждения может предложить

ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, демонстрацию навыков пользования оргтехникой, работы на компьютере и т.д.

Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от двух недель до трёх месяцев, в отдельных случаях до шести месяцев в соответствии с ТК РФ.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора (эффективного контракта), независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При заключении трудового договора (Эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем по личному заявлению Работника.

1.3. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. Медицинский осмотр при заключении Трудового договора (Эффективного контракта) (ст. 69 Трудового кодекса Российской Федерации) - Предварительный медицинский осмотр проводится при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. (Законодательством об основах охраны здоровья граждан РФ, требований САШИИ, Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н утверждены Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядок проведения этих осмотров (обследований). Компенсация расходов нахождение предварительного медицинского осмотра производится на основании личного заявления поступающего на работу и предоставления подлинников документов (чеков, квитанций), подтверждающих прохождение медицинских обследований, приложенных к направлениям на прохождение предварительного медицинского осмотра, выписанным специалистом Учреждения.

Периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями действующего законодательства Работники Учреждения проходят ежегодно за счёт Учреждения.

1.5. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

- 2) истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работника (пункт 3 часть 1 статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (эффективного контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об это администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Для полного расчета до дня увольнения Работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального

закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора (эффективного контракта) с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- 2.1.3. рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- 2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в соответствии с «Положением об оплате труда» сотрудников Учреждения;
- 2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 2.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных формах;
- 2.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 2.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 2.1.13. обязательное социальное страхование, страхование от несчастных случаев на производстве, обязательное пенсионное страхование.

2.2. Работники Учреждения обязаны:

2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного Руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

2.2.2. качественно и в срок выполнять должностные обязанности, все производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

2.2.3. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок ведения и заполнения, хранения документов, хранения и использования материальных ценностей;

2.2.4. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

2.2.5. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности, курить в строго отведенных местах в нерабочее время;

2.2.6. вести себя достойно, соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»: запрещается находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии, использовать труд, личные, материальные и денежные средства клиентов в корыстных целях.

2.2.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией.

2.3. Администрация Учреждения имеет право:

2.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.3.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.3.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и трудового распорядка организации;

2.3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2.3.6. принимать локальные нормативные акты.

2.4. Администрация Учреждения обязана:

2.4.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров (эффективных контрактов).

2.4.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором и должностными обязанностями;

2.4.3. правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

2.4.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять законные меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

2.4.5. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

2.4.6. способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

2.4.7 обеспечивать Работникам обязательное социальное страхование, страхование от несчастных случаев на производстве, обязательное пенсионное страхование.

3. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ УЧАСТИЯ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.

Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

3.1. получение от руководителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

3.2. обсуждение с руководителем вопросов о работе организации, внесение предложений по её совершенствованию;

3.3. учёт мнения работников в случаях, предусмотренным Трудовым Кодексом, коллективным договором;

3.4. проведение индивидуальных консультаций, обсуждение на производственных совещаниях и общих собраниях вопросов, касающихся принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

3.5. участие в разработке и принятии коллективных договоров.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

4.1.1 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.2. Режим работы учреждения: с понедельника по пятницу с 8-30 часов до 17-00 часов.

4.1.3. Продолжительность рабочей недели в учреждении - 5 дней; 40 часов.

4.1.4. Продолжительность рабочей недели для работников, работающих во вредных условиях труда определена в Приложении № 2

4.1.5. В службе организации питания, в службе по обслуживанию и содержанию зданий и территорий, в психоневрологическом отделении и отделении милосердия применяется график сменности.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю и праздничные дни в соответствии с днями установленными законодательством РФ;

работа в выходные и праздничные дни для Работников, работающих по скользящему графику оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ;

4.2.2. В соответствии с законодательством о труде нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих ~~нерабочему~~ праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день или другой день, установленный федеральным законом, или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

4.2.3. Перерывы:

- Обеденный перерыв административного персонала Учреждения предоставляется продолжительностью 30 мин. с 12-00 до 12-30; для работников со сменным графиком время перерыва определяется в трудовом договоре.

- Регламентированные перерывы установлены через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут для работников более 50 % рабочего времени занятых зрительно-напряженным трудом или физическим трудом. (Приложение - 7).

4.2.4 Отпуска:

4.2.4.1 работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.2.4.2 право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации;

4.2.4.3 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с требованиями, установленными статьями 92, 116, 117, Трудового кодекса РФ и перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемыми отдельным категориям граждан», (Приложение № 2);

4.2.4.4. Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.2.4.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- Время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего кодекса;

- Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней в год.

4.2.4.7. Отзыв работника из отпуска возможен только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска беременных; работников до 18 лет, лиц работающих на вредных и опасных условиях труда.

4.2.4.8. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и

работках с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается ст. 126 ТК РФ, 199 ТК РФ.

4.2.4.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника, продолжительностью до 5 дней в календарном году, по соглашению сторон ст. 128 ТК РФ.

4.2.4.10. Работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня ст. 119 ТК РФ.

5. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, «Правилами внутреннего трудового распорядка», трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

5.1. Дисциплинарные взыскания:

5.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника; за нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; а так же за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

5.1.2. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения.

5.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.1.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного Руководителя или представительного органа Работников.

5.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный настоящими правилами.

5.3. Поощрения за труд

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

5.3.1. По результатам работы каждого работника в соответствии с «Положением о премировании» и «Положение об утверждении критериев и показателей результативности работы работников «ГАУ «Свердловский НИИ» выплачивается премия.

5.3.2. Исходя из финансовых возможностей учреждения, работник, имеющих высокие показатели в работе, поощряется дополнительно благодарственным письмом, Почётной грамотой, представляется к званию лучшего по профессии, награждением ценным подарком. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

5.3.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: Почётной грамотой Министерства социальной политики Свердловской области, Благодарственным письмом Правительства Свердловской области, Почётной грамотой Правительства Свердловской области, Благодарственным письмом Губернатора Свердловской области, Почётной грамотой Губернатора Свердловской области, Почётной грамотой Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, нагрудным знаком «Отличник социально-трудовой сферы», Медалью ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени.

6. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

В Учреждении действуют следующие локальные нормативные акты: «Положение об оплате труда», утверждаемое руководителем Учреждения; «Положение о премировании», утверждаемое руководителем и согласованное с трудовым коллективом; «Положение об

«оказании единовременной материальной помощи», утверждаемое руководителем. Данные ~~местные~~ нормативные акты распространяются на всех сотрудников, работающих в ~~Учреждении~~ на основании трудовых договоров, эффективных контрактах и иных ~~законных~~ основаниях.

Приложение -2
К Коллективному договору ГАУ «Свердловский ПНИ»
на 2016 - 2019 годы

Согласовано с трудовым коллективом
ГАУ «Свердловский ПНИ»
30 марта 2016 г.

Утверждаю директор ГАУ «Свердловский
ПНИ»
« 30 МАРТА 2016 г.

Фамилия Р.М.Фансханова
Представитель трудового коллектива
ГАУ «Свердловский ПНИ»



Г.В. Домоховский
Директор ГАУ «Свердловский ПНИ»

Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными условиями труда, дающих право на дополнительный и удлиненный отпуск, и сокращенный рабочий день (согласно результатам аттестации рабочих мест)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Номер и дата карты аттестации рабочего места	Продолжительность рабочего дня час-мин	Дополнительный оплачиваемый отпуск календарных дней
1	Воспитатель молодых инвалидов	8 от 25.03.2012	6	56 (удлиненный отпуск)
2	Культорганизатор	СОУТ № 5 от 07.12.2015	7-12	7
3	Повар	1 от 25.07.2012	8	7
4	Оператор стиральных машин	3 от 25.07.2012	8	7
5	Врач - терапевт	6 от 25.07.2012	7-12	35
6	Врач - психиатр	7 от 25.07.2012	7-12	35
7	Заведующий медицинским отделением - врач	5 от 25.07.2012	7-12	35
8	Старшая медицинская сестра	8 от 25.07.2012	7-12	35
9	Медицинская сестра	10 от 25.07.2012	7-12	35
10	Дезинфектор	12 от 25.07.2012	7-12	7
11	Санитарка	13 от 25.07.2012	7-12	35
12	Сестра - хозяйка	СОУТ № 6 от 07.12.2015	7-12	14
13	Парикмахер	4 от 25.07.2012	7-12	7

Приложение – 3
К Коллективному договору ГАУ «Свердловский ПНИ»
на 2016 - 2019 годы

Согласовано с трудовым коллективом
ГАУ «Свердловский ПНИ»

30 марта 2016 г.

фаи

Р.М. Фаисханова

Представитель трудового коллектива
ГАУ «Свердловский ПНИ»/

Утверждено директор ГАУ «Свердловский
ПНИ» 30 марта 2016 года



Г.В. Домоховский

Директор ГАУ «Свердловский ПНИ»/

**Перечень профессий и должностей, занятых на работах с
ненормированным рабочим днём, дающим право на
дополнительный отпуск**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Заведующий хозяйством
6. Заведующий складом
7. Юрисконсульт
8. Водитель

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня, согласно
ст. 119 ТК РФ

Обсуждено:
На собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 30 марта 2016 года

Согласовано:
Представитель Трудового коллектива
ГАУ «Свердловский ПНИ»

Фамилия Р.М. Фаисханова

«30» марта 2016 г.



Утверждаю:

Директор

ГАУ «Свердловский ПНИ»

Т.В. Домоховский

30 МАРТА 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда Работников
государственного автономного стационарного учреждения социального
обслуживания населения Свердловской области «Свердловский
психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда Работников ГАУ «Свердловский ПНИ» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 14 сентября 2010 г. N 1319-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения и внесении изменений в концепцию системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, одобренную Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 N 1055-ПП "Об одобрении концепции системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области" (в редакции Постановлений Правительства Свердловской области от 10.03.2011 N 211-ПП, от 21.06.2011 N 766-ПП, от 24.08.2011 N 1122-ПП, от 06.11.2012 N 1252-ПП, от 09.04.2013 N 446-ПП, от 16.07.2013 N 913-ПП, от 19.02.2014 N 96-ПП, от 01.10.2014 N 837-ПП), Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009г. N 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Свердловской области» с изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Свердловской области от 15.10.2009г. N 1301-ПП, от 13.07.2010г. N 1070-ПП и Распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009г. N 82-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общетрасовых должностей служащих и профессий рабочих государственных бюджетных учреждений Свердловской области».

1.2. Положение применяется для определения заработной платы Работников ГАУ «Свердловский ПИИ» (далее по тексту Учреждение).

1.3. Положение включает в себя:

1.3.1. минимальные размеры окладов (должностных окладов);

1.3.2. размеры повышающих коэффициентов к окладам;

1.3.3. виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

1.3.4. виды, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

1.3.5. условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов) (далее по тексту оклады), приведенные в Приложении №1 к настоящему Положению являются минимальными. Директор Учреждения имеет право самостоятельно устанавливать размер должностного оклада работника с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и производить корректировку указанных величин в сторону их повышения в пределах объемов финансирования..

1.5. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера установлены коллективным договором.

1.6. Заработная плата Работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, вводимой настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда Работников Учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей Работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Фонд оплаты труда Работников Учреждения формируется исходя из объема субсидии, поступающих в установленном порядке из областного бюджета, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.8. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.

2. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам

2.1. Оклады Работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам (далее — ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 31.03.2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 12.05.2008 № 225н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп

общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (Приложение № 1, Приложение № 2, Приложение № 3), от 06.11.2012 № 1252-III «О внесении изменений в примерное Положение об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, утвержденное постановлением правительства Свердловской области от 14.09.2010 № 1319-III»

2.2. Отнесение Работников Учреждения к квалификационным группам осуществляется на основании критериев, содержащихся в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

2.3. Оклады рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание Учреждения. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3. Размеры повышающих коэффициентов к окладам

3.1. Настоящим Положением Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладу:

3.1.1. персональный повышающий коэффициент;

3.1.2. повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

3.1.3. повышающий коэффициент к окладу.

3.2. Решение об установлении Работникам повышающих коэффициентов к окладам принимается Руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада Работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

3.4. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

3.6. При определении повышающего коэффициента Работникам Учреждения учитываются следующие основания:

3.6.1. присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья);

3.6.2. 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;

3.6.3. наличие классности водителя;

3.6.4. наличие 1 класса у водителя специального легкового автомобиля и (или) автобуса, занятого перевозкой клиентов учреждения.

При наличии у Работника нескольких оснований повышающий коэффициент устанавливается путем суммирования. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются на основании локального нормативного акта.

3.7. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается Работнику с учетом:

3.7.1. уровня его профессиональной подготовленности (образования, участия в профессиональных семинарах конкурсах);

3.7.2. сложности, важности выполняемой работы (в т.ч. процент охвата при обслуживании клиентов);

3.7.3. степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач (в т.ч. проявление инициативы, самостоятельное принятие оперативных решений в рамках исполнения своих трудовых обязанностей; исполнение трудовых обязанностей без обоснованных жалоб от клиентов Учреждения, без замечаний со стороны вышестоящего руководства за последние 2 месяца; своевременное и качественное исполнение приказов, заданий и поручений директора Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений и другое).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается Руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного Работника.

3.8. Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается в пределах до 1,26.

Размер персонального повышающего коэффициента Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих, устанавливается - в пределах до 1,26.

Размер персонального повышающего коэффициента Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливается - в пределах до 1,11.

3.9. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования Работников Учреждения к профессиональному росту.

Квалификационная категория учитывается при определении повышающего коэффициента в случае работы специалистов и руководящих Работников по специальности, по которой присвоена квалификационная категория.

Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию:

- высшая квалификационная категория - 0,20;
- первая квалификационная категория - 0,15;
- вторая квалификационная категория - 0,10;
- третья квалификационная категория - 0,05.

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

3.9.2. Надбавка за квалификационную категорию специалистам по социальной работе, социальным работникам устанавливается по результатам аттестации. Порядок аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников учреждений социального обслуживания населения Свердловской области утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

3.9.3. Выплата надбавки за квалификационную категорию Работнику Учреждения осуществляется в течение срока действия присвоенной ему квалификационной категории.

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

3.10. Повышающий коэффициент к окладу Работникам Учреждения устанавливается в следующих случаях:

3.10.1. при наличии у Работника орденов, медалей, почетных званий и ведомственных наград, ученой степени – в размере 0.15;

3.10.3. водителям автомобилей и автобусов при наличии классности в следующих размерах:

за наличие II класса – в размере 0.1.

за наличие I класса – в размере 0.25;

3.10.4. водителям специального легкового автомобиля и (или) автобуса при наличии I класса, занятым перевозкой клиентов Учреждения – в размере 0.7. При этом повышающий коэффициент за наличие I класса не устанавливается.

3.11. Абсолютный размер выплаты по повышающему коэффициенту исчисляется как произведение оклада на размер соответствующего повышающего коэффициента.

4. Условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера

4.1. Работникам Учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

4.1.1. за особые условия труда;

4.1.2. за работу в ночное время;

4.1.3. за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

4.1.4. за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема работы) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

4.1.5. за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

4.2. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении 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", Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 N 403/20-155 "О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР" – в размере 15%.

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

4.4. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении или в виде коэффициентов к окладу, применяются без учета повышающих коэффициентов к окладу.

4.5. Размеры выплат компенсационного характера и условия их осуществления, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда.

4.6. При определении размера выплаты за особые условия труда учитываются тип Учреждения, а также должность и условия труда в Учреждении.

4.7. Выплата за особые условия труда Работникам Учреждения устанавливается с учетом отнесения Учреждения к I типу и производится на основании утверждаемого ежегодно в Учреждении перечня должностей Работников с учетом мнения представительного органа работников и не может быть менее 0,4.

Максимальный размер выплаты за особые условия труда устанавливается дезинфектору - до 0,45.

4.8. Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации и производится Работникам за каждый час работы в ночное время.

Работникам Учреждения производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 50% части должностного оклада за час работы Работника. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада Работника на количество рабочих часов по норме рабочего времени в расчетном месяце.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа Работников, трудовым договором.

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

Размер доплаты составляет:

4.9.1. не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; 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 выходные или нерабочие праздничные дни 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. Конкретные размеры оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни могут устанавливаться коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения трудового коллектива Учреждения.

4.9.2. по желанию Работника, работавшего в выходные или нерабочие праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.10. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (Эффективным контрактом), устанавливаются в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется дополнительным соглашением к трудовому договору (Эффективному контракту) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование Работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются Работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда Работников и предусматриваются Положением о премировании (Приложение № 5).

5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 2) премиальные выплаты по итогам работы за месяц.

5.3. Всем Работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждении устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет в процентах от оклада в следующих размерах:

Продолжительность непрерывной работы	Размер выплаты, процентов
От 3 до 5 лет	20
Свыше 5 лет	30

5.3.1. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в Учреждение социального обслуживания населения при отсутствии во время перерыва другой работы:

- 1) не позднее одного месяца:

со дня увольнения из медицинских организаций системы здравоохранения и социального обслуживания населения;

в случае увольнения по основаниям пункта 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

- 2) не позднее трех месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией Учреждения, сокращения численности или штата Работников Учреждения.

5.3.2. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в Учреждениях (подразделениях) здравоохранения и социального обслуживания населения:

пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из медицинских организаций системы здравоохранения или социального обслуживания населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет, социальная пенсия);

зарегистрированным на бирже труда как безработным.

5.3.3. Стаж работы сохраняется также в случае расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

5.3.4. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 5.3.1. настоящего Положения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

5.3.5. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в Учреждениях, организациях и на предприятиях, не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций системы здравоохранения и социального обслуживания населения.

5.4. Премирование Работников Учреждения осуществляется на основе Положений о премировании (Приложение № 5), утверждаемого приказом Руководителя Учреждения.

5.5. Для осуществления премиальных выплат Работникам по итогам работы за месяц устанавливаются следующие критерии:

5.5.1. своевременное и качественное исполнение возложенных на Работника трудовых обязанностей, в том числе, отсутствие за отчетный период (прогулов, опозданий, дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб от клиентов Учреждения, замечаний со стороны вышестоящего руководства).

5.5.2. своевременное (т.е. в установленный срок, качественное (т.е. без замечаний) исполнение приказов, заданий и иных поручений директора Учреждения, его заместителей и руководителей подразделений.

5.5.3. сложность, важность и интенсивность выполняемой работы, профессионализм при выполнении работы (в том числе, высокий процент охвата клиентов, приходящихся на Работника - выше установленной нормы; большой объем выполняемой работы - выше установленной нормы).

5.5.4. участие в методической работе.

5.5.5. проявление инициативы в работе в рамках своих должностных обязанностей.

Положением о премировании могут быть установлены дополнительные критерии для осуществления премиальных выплат.

5.6. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентом отношении к окладу (должностному окладу).

5.7. Выплата премии остаётся правом Учреждения и остаётся за ним.

5.8. Премирование Работников производится за счёт экономии по фонду оплаты труда в целом по Учреждению, предельными размерами не ограничивается.

6. Условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера

6.1. Должностной оклад директора Учреждения определяется трудовым договором, заключенным с Министерством социальной политики Свердловской области.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы Работников Учреждения, относимых к основному персоналу, устанавливается Министерством социальной политики Свердловской области, в кратности от 1 до 8 по состоянию на 01 января планируемого года.

Порядок исчисления размера средней заработной платы Работников, относимых к основному персоналу, для определения должностного оклада директора Учреждения устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

6.2. Размеры компенсационных и стимулирующих выплат директору Учреждения, порядок и критерии их выплаты устанавливаются Министерством социальной политики Свердловской области в приложении к трудовому договору. Директору Учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладу:

6.2.1. персональный повышающий коэффициент;

6.2.2. повышающий коэффициент за квалификационную категорию 9в соответствии с разделом 3 настоящего Положения);

6.2.3. повышающий коэффициент к окладу (повышающий коэффициент к окладу устанавливается директору Учреждения при наличии орденов, медалей, почетных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения, ученой степени - в размере 0,15).

6.3. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу директора Учреждения и его размерах принимается Министерством социальной политики Свердловской области.

6.4. Условия и порядок выплаты премиальных выплат директору Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о премировании, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

6.5. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора Учреждения.

6.6. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 5 настоящего Положения.

6.7. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

6.8. В случае наложения дисциплинарного взыскания на заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения размеры выплат стимулирующего характера, кроме выплаты за продолжительность непрерывной работы, могут быть уменьшены.

7. Оплата труда работников Учреждения по трудовому договору (Эффективному контракту)

7.1. Оклады Работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, предусмотренным в главе 2 настоящего Положения.

7.2. Виды, размеры повышающих коэффициентов к окладам отражены в главе 3 настоящего Положения.

7.3. Виды, размеры и условия выплат компенсационного характера отражены в главе 4 настоящего Положения.

7.4. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера:

7.4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование Работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются Работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников и предусматриваются Положением о премировании.

7.4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплата за стаж непрерывной работы (согласно п. 5.3, настоящего Положения);
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплата по критериям и показателям результативности работы и установлению стимулирующих выплат (согласно Положению «по утверждению критериев и показателей результативности работы и установлению стимулирующих выплат - Приложение № 9)

7.4.3. Премирование Работников Учреждения осуществляется на основе Положения о премировании ГАУ «Свердловский ПНИ» (Приложение № 5).

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Работникам Учреждения за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год может быть выплачена единовременная материальная помощь в размере не более двух окладов (должностных окладов) в год, предусмотренная Положением об оказании единовременной материальной помощи (Приложение № 6), на основании приказа Руководителя Учреждения.

8.2. Размер заработной платы Работников Учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

8.3. В случае, если заработная плата Работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда, вводимой настоящим Положением, меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в Учреждении до введения новой системы оплаты труда, Работнику выплачивается доплата в абсолютном размере.

Доплата определяется как разница между заработной платой Работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемой в соответствии с новой системой оплаты труда, и заработной платой (без учета премий и иных стимулирующих

выплат), выплачиваемой в Учреждении до введения новой системы оплаты труда, вводимой настоящим Положением.

8.4. Доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей Работника и выполнения им работ той же квалификации. В случае уменьшения объема должностных обязанностей Работника доплата устанавливается пропорционально выполняемому объему должностных обязанностей Работника.

8.5. Размеры минимальных окладов, приведенных в Приложении № 1 к настоящему Положению являются действительными до внесения изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14 сентября 2010 г. N 1319-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения и внесении изменений в концепцию системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, одобренную Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 N 1055-ПП "Об одобрении концепции системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области".

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
государственного автономного стационарного
учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области
«Свердловский психоневрологический интернат»

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников		
Должности, отнесенные к ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1 квалификационный уровень	санитарка: санитарка (мойщица); сестра-хозяйка	5052
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	5179
Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	медицинский статистик; медицинский дезинфектор; медицинский регистратор	5268
	Инструктор по трудовой терапии; инструктор по лечебной физкультуре	5401
2 квалификационный уровень	лаборант; медицинская сестра диетическая	6121
3 квалификационный уровень	медицинская сестра; медицинская сестра палатная; медицинская сестра приемного отделения; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; зубной техник; фармацевт	7148
4 квалификационный уровень	акушерка; фельдшер; зубной врач; медицинская сестра процедурной; фельдшер-лаборант	8576
5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра; заведующий аптекой, заведующий отделением	9279
Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	13669
Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений Учреждения с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»		
1 квалификационный уровень	заведующий структурным подразделением (отделением) врач-специалист	15721
ПКГ должностей работников образования		
Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	3405
Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	3667
Должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников		

1	2	3
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	7586
2 квалификационный уровень	инструктор-методист (включая старшего); концертмейстер;	8539
	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	8750
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог	9691
4 квалификационный уровень	преподаватель; старший воспитатель; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	10823
ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг		
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	социальный работник	7949
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	7747
2 квалификационный уровень	медицинский психолог	13669
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в медицинских учреждениях, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	заведующий отделением (социальной службой)	6869
ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии		
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
1 квалификационный уровень	аккомпаниатор; культорганизатор	5502
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
1 квалификационный уровень	Библиотекарь	5638
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	агент по снабжению; делопроизводитель; секретарь; секретарь-машинистка; табельщик	3278
	архивариус; кассир; комендант; паспортист; статистик; экспедитор по перевозке грузов	3627
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; техник; художник	4344
2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством	4517
3 квалификационный уровень	шеф-повар, заведующий прачечной	4969

1	2	3
4 квалификационный уровень	Механик	5457
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; инженер; инженер по охране труда и технике безопасности; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); психолог; социолог; специалист по кадрам; физиолог; экономист; юрист-консульт	5553
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	заведующий структурным подразделением	7804
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; грузчик; кастелянша; лифтер; мойщик посуды; подсобный рабочий; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории	2903
	кладовщик; кухонный рабочий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды	3055
	дезинфектор; оператор копировальных и множительных машин	3220
	оператор гладильно-сушильного агрегата; официант	3278
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Обувщик по ремонту обуви; оператор стиральных машин; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; тракторист; транспортировщик	3471
	киномеханик; маляр; парикмахер; швея	3642
	Машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; штукатур	3752
	водитель автомобиля; кондитер; повар; столяр	3923
	Электрогазосварщик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4166
2 квалификационный уровень	Слесарь-ремонтник; охранник	4224
3 квалификационный уровень	инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	4476

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
государственного автономного стационарного
учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области
«Свердловский психоневрологический интернат»

**Порядок исчисления размера средней заработной платы работников,
относимых к основному персоналу**

1. Настоящий Порядок определяет правила исчисления средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу, для определения размера должностного оклада директора Учреждения.

2. При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала Учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

3. Расчет средней заработной платы работников основного персонала Учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада директора Учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

4. Средняя заработная плата работников основного персонала Учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работников основного персонала Учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения за все месяцы календарного года в предшествующем году.

5. При определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, являющихся внешними совместителями.

6. Среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

7. В численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала Учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

8. Работник, работающий в Учреждении на одной и более одной ставке (оформленный в Учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала Учреждения как один человек (целая единица).

9. Работники основного персонала Учреждения, работающие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднесписочной численности работников основного персонала Учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

2) затем определяется средняя численность неполностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

10. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работавших

Обсуждено:
На собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 30 марта 2016 года

Согласовано:
Представитель Трудового коллектива
ГАУ «Свердловский ПНИ»

Ф.И.Ч. Р.М.Фаисханова

«30» марта 2016 г.

Утверждаю:
Директор
ГАУ «Свердловский ПНИ»
С.В.Домоховский
«30» марта 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании Работников государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Свердловский психоневрологический интернат»

Настоящее Положение о премировании Работников Учреждения разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 14 сентября 2010 г. N 1319-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения и внесении изменений в концепцию системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, одобренную Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 N 1055-ПП "Об одобрении концепции системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области" (в редакции Постановлений Правительства Свердловской области от 10.03.2011 № 211-ПП, от 21.06.2011 № 766-ПП, от 24.08.2011 № 1122-ПП, от 06.11.2012 № 1252-ПП, от 09.04.2013 № 446-ПП, от 16.07.2013 № 913-ПП, от 19.02.2014 № 96-ПП, от 01.10.2014 № 837-ПП.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о премировании Работников Учреждения определяет порядок и условия премиальных выплат и вводится в целях повышения эффективности труда работников Учреждения, усиления материальной заинтересованности каждого работника в наиболее полном и качественном выполнении своих функциональных обязанностей, качества оказываемых Учреждением услуг, повышения уровня ответственности за порученную работу, внедрения передовых методов труда, направленных на совершенствование работы, а также в целях поощрения за выполненную работу.
- 1.2. Положение распространяется на всех Работников Учреждения, состоящих в штате Учреждения.
- 1.3. Премирование Работников осуществляется в пределах субсидии областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в части расходов на

оплату труда Работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.4. Премии Работникам начисляются по результатам оценки трудовой деятельности и конкретного вклада каждого Работника в общие итоги работы Учреждения.

1.5. Конкретные размеры премий определяются с учетом личного вклада каждого Работника и предельными размерами не ограничиваются.

2. Порядок премирования

2.1. В целях премирования работников Учреждения на основании приказа директора создается Комиссия по премированию (далее Комиссия).

2.2. Комиссия по премированию создается в составе: директора, заместителя директора; главного бухгалтера; юрисконсульта; старшей медицинской сестры; заведующей медицинским отделением - врача; заведующей отделением социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания; шеф - повара; специалиста по кадрам; заведующего хозяйством.

2.3. Комиссия по премированию правомочна принимать соответствующее решение о премировании лишь при условии присутствия на заседании не менее 6-ти членов её списочного состава. Решение принимается комиссией большинством голосов путем открытого голосования.

2.5 Решения, принимаемые Комиссией, носят рекомендательный характер для директора при издании им приказа о премировании и оформляются в виде протоколов заседания Комиссии.

2.6. Премирование работников Учреждения по результатам работы за отчетный месяц осуществляется на основании приказа директора, издаваемого им с учетом решения комиссии по премированию, которая рассматривает поступившие ей предложения о премировании.

2.7. При не принятии комиссией решения о премировании в установленный настоящим положением срок приказ директора может быть принят без учета решения Комиссии по премированию.

2.8. Предложения о премировании поступают на рассмотрение Комиссии от руководителей соответствующих подразделений Учреждения:

- заместителя директора: в отношении работников общего руководства;

- главного бухгалтера: в отношении работников бухгалтерии;

- заведующего медицинским отделением - врача: в отношении врачей;

- заведующей отделением социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания: в отношении работников отделения социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания;

- старшей медицинской сестры: в отношении среднего, младшего медицинского персонала;

- заведующего хозяйством: в отношении работников хозяйственной части;

- шеф-повара: в отношении работников столовой;

2.9. Предложения о премировании оформляются руководителями подразделений с учетом информации о возможных пределах премий по соответствующему подразделению.

2.10. Предложения о премировании поступают на рассмотрение Комиссии в срок до 02 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Предложения о премировании поступают на рассмотрение Комиссии по установленной форме (Приложение № 1).

2.11. Руководители соответствующих подразделений входят в состав Комиссии и присутствуют на заседании Комиссии по премированию.

2.12. Комиссия рассматривает представленную для премирования информацию в срок не позднее 07 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, и передает принятое решение о премировании директору для издания соответствующего приказа.

2.13. Поступившие предложения о премировании рассматриваются по каждому подразделению отдельно и оформляются единым протоколом комиссии.

2.14. Выплата разовых премий отдельным работником может производиться директором самостоятельно без принятия Комиссией соответствующего решения.

2.15. Премия за месяц выплачивается не позднее месячного срока после окончания отчетного периода.

2.16. Премия выплачивается за фактически отработанное время.

2.17. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентом отношении к окладу (должностному окладу) за фактически отработанное время (без учета времени отсутствия на рабочем месте по причине болезни, отпуска и т.п.) по усмотрению Комиссии по премированию и директора Учреждения.

3. Основные показатели и критерии для премирования

3.1. Основными показателями и критериями для премирования работников являются:

3.1.1. своевременное и качественное исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, в том числе, отсутствие за отчетный период: прогулов; опозданий; дисциплинарных взысканий; обоснованных жалоб от клиентов Учреждения; замечаний со стороны вышестоящего руководства; качество выполненной работы.

3.1.2. своевременное (т.е. в установленный срок) и качественное исполнение (т.е. без замечаний) приказов, заданий и иных поручений директора интерната, заместителей директора, руководителей подразделений.

3.1.3. сложность, важность и интенсивность выполняемой работы, профессионализм при выполнении работы, в том числе: высокий процент охвата клиентов, приходящихся на

работника (охват клиентов выше установленных нормативов): большой объем выполняемой работы;

3.1.4. участие в методической работе, в том числе: организация методической работы; выполнение мероприятий в рамках методической работы.

3.1.5. проявление инициативы в работе: проявление инициативы, самостоятельное оперативное принятие решений в рамках исполнения трудовых обязанностей.

3.2. Индивидуальная оценка выплаты премии по конкретным показателям производится Комиссией в процентном отношении к окладу в соответствии с количественными показателями, определёнными в предложениях о премировании по каждому подразделению. (Приложение №1)

3.3. Работнику Учреждения, независимо от результатов работы за отчетный месяц в целом, премия может не выплачиваться в следующих случаях:

3.3.1. несвоевременное и некачественное исполнение приказов, заданий и иных поручений директора интерната, заместителей директора, руководителей подразделений в отчетный период в рамках должностных обязанностей Работника;

3.3.2. наличие обоснованных жалоб от клиентов Учреждения, в том числе однократных в отчетный период;

3.3.3. работнику, с которым трудовой договор расторгается по инициативе работодателя на основании п.п. 5 – 11 части 1 ст. 81 ТК РФ, а также работнику, с которым трудовой договор расторгается по его инициативе на основании ст. 77 ТК РФ.

3.4. Работнику Учреждения, независимо от результатов работы за отчетный месяц в целом, премия полностью не выплачивается в следующих случаях:

3.4.2. выявление случаев хищения и недостач за отчетный период;

3.3.3. наличие действующего дисциплинарного взыскания. Депремирование сотрудников, имеющих дисциплинарные взыскания, производится ежемесячно до снятия дисциплинарного взыскания по приказу Руководителя Учреждения.

4. Условия начисления размера премии за месяц.

4.1. Итоги по результатам деятельности каждого Работника подводятся ежемесячно при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.2. Премии за отчетный период выплачиваются вместе с заработной платой.

4.3. Лицам, уволившимся с работы до окончания месяца, премия по итогам месяца может не выплачиваться или выплачивается за фактически отработанное время в Учреждении.

4.4. Лицам, вновь принятым на работу в Учреждение и отработавшим неполный месяц премия выплачивается за фактически отработанное время в Учреждении.

4.5. Лица, имеющие дисциплинарные взыскания лишаются премии – в размере до 100%. В случае снятия дисциплинарного взыскания до истечения срока, премия выплачивается в полном объеме.

В Комиссию по премированию
ГАОУ «Свердловский ПНИ»

От _____

Должность: _____

Предложения о премировании
в отношении работников столовой

№	ФИО работника	Должность (профессия) работника	своевременное и качественное исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей				Большой объем выполняемой работы оценка от 0 % до 300 % от оклада	своевременное и качественное исполнение приказов, заданий и иных поручений директора, интерната, заместителей директора, руководителей структурных подразделений оценка от 0 % до 20 % от оклада	Общая (суммарная) оценка результатов работы (оценка в процентах от оклада)
			Наличие нарушений дисциплины труда и правил внутреннего распорядка (дисциплинарн ые взыскания: прогулы; опоздания и др.) оценка от 0 % до 20 % от оклада	Наличие обоснованн ых жалоб на работника от клиентов оценка от 0 % до 20 % от оклада	Наличие замечаний со стороны вышестоящего руководства оценка от 0 % до 20 % от оклада	качество выполнен ной работы оценка от 0 % до 300 % от оклада			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

« _____ » 20 ____ г.

От _____
Должность: _____

Предложения о премировании
в отношении работников среднего, младшего медицинского персонала интерната

№	ФИО работника	Должность (профессия) работника	своевременное и качественное исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей					сложность, важность и интенсивность выполняемой работы, профессионализм при выполнении работы		своевременное и качественное исполнение приказов, заданий и иных поручений директора, интерната, заместителей директора, руководителей структурных подразделений	Общая (суммарная) оценка результатов работы (оценка в процентах от оклада)
			Наличие нарушений дисциплины труда и правил внутреннего распорядка (дисциплинарн ые взыскания; прогулы; опоздания и др.)	Наличие обоснованн ых жалоб на работника от клиентов	Наличие замечани й со стороны высшего руководс тва	качество выполнен ной работы	Большой объем выполня емой работы	Охват клиенто в выше установл енных нормати вов			
			- оценка от 0 % до 20 % от оклада	- оценка от 0 % до 20 % от оклада	- оценка от 0 % до 20 % от оклада	- оценка от 0 % до 200 % от оклада	- оценка от 0 % до 200 % от оклада	- оценка от 0 % до 200 % от оклада	оценка от 0 % до 20 % от оклада		
1											
2											

В Комиссию по премированию
ГАОУ «Свердловский ПНИ»

От _____
Должность: _____

Предложения о премировании
в отношении врачей, иных работников отделений милосердия

№	ФИО работника	Должность работника	своевременное и качественное исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей					сложность, важность и интенсивность выполняемой работы, профессионализм при выполнении работы	своевременное и качественное исполнение приказов, заданий и иных поручений директора интерната, заместителей директора, руководителей структурных подразделений	участие в методической работе,	Общая (суммарная) оценка результатов работы (оценка в процентах от оклада)
			Наличие нарушений дисциплины труда и правил внутреннего распорядка (дисциплинарные взыскания: прогулы; опоздания и др.) - оценка от 0 % до 20 % от оклада	Наличие обоснованных жалоб на работника от клиентов	Наличие замечаний со стороны высшего руководства оценка от 0 % до 20 % от оклада	качество выполненной работы оценка от 0 % до 100 % от оклада	Большой объем выполняемой работы - оценка от 0 % до 100 % от оклада	Охват клиентом в вышеустановленных нормативов - оценка от 0 % до 100 % от оклада			
1											
2											

« _____ » _____ 20 ____ г.

В Комиссию по премированию
ГАОУ «Свердловский ПНИ»

От _____
Должность: _____

Предложения о премировании

в отношении врачей, иных работников психоневрологического отделения

№	ФИО работника	Должность работника	своевременное и качественное исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей						сложность, важность и интенсивность выполняемой работы, профессионализм при выполнении работы		своевременное и качественное исполнение приказов, заданий и иных поручений директора интерната, заместителей директора, руководителей структурных подразделений	участие в методической работе,	Общая (суммарная) оценка результатов работы (оценка в процентах от оклада)
			Наличие нарушений дисциплины труда и правил внутреннего распорядка(дисциплинарные взыскания; прогулы; опоздания и др.) - оценка от 0 % до 20 % от оклада	Наличие обоснованных жалоб на работника от клиентов - оценка от 0 % до 20 % от оклада	Наличие замечаний со стороны высшего руководства оценка от 0 % до 20 % от оклада	качество выполненной работы оценка от 0 % до 100 % от оклада	Большой объем выполненной работы - оценка от 0 % до 100 % от оклада	Охват клиенто в выше установленных нормативов - оценка от 0 % до 100 % от оклада					
1													
2													

« _____ » _____ 20 ____ г.

В Комиссию по премированию
ГАОУ «Свердловский ПНИ»

От _____

Должность: _____

Предложения о премировании
в отношении работников бухгалтерии

№	ФИО работника	Должность работника	своевременное и качественное исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей				Большой объем выполняемой работы	своевременное и качественное исполнение приказов, заданий и иных поручений директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений	Общая (суммарная) оценка результатов работы (оценка в процентах от оклада)
			Наличие нарушений дисциплины труда и правил внутреннего распорядка (дисциплинарные взыскания; прогулы; опоздания и др.)	Наличие обоснованных жалоб на работника	Наличие замечаний со стороны высшего руководства	качество выполненной работы			
1			- оценка от 0 % до 20 % от оклада	- оценка от 0 % до 20 % от оклада	- оценка от 0 % до 20 % от оклада	- оценка от 0 % до 200 % от оклада	- оценка от 0 % до 200 % от оклада	- оценка от 0 % до 20 % от оклада	
2									
3									

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
К Коллективному договору ГАУ «Свердловский ПНИ»
на 2016 - 2019 годы

Обсуждено:
На собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 30 марта 2016 года

Согласовано:
Представитель Трудового коллектива
ГАУ «Свердловский ПНИ»

Фамилия Р.М.Фаисханова

«30» марта 2016 г.



Утверждаю:
Директор
ГАУ «Свердловский ПНИ»
Г.В.Домоховский

«30» МАРТА 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании единовременной материальной помощи Работникам государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Свердловский психоневрологический интернат»

Настоящее Положение об оказании единовременной материальной помощи Работникам Учреждения разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 14 сентября 2010 г. N 1319-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения и внесении изменений в концепцию системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, одобренную Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 N 1055-ПП "Об одобрении концепции системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области" (в редакции Постановлений Правительства Свердловской области от 10.03.2011 № 211-ПП, от 21.06.2011 № 766-ПП, от 24.08.2011 № 1122-ПП, от 06.11.2012 № 1252-ПП, от 09.04.2013 № 446-ПП, от 16.07.2013 № 913-ПП, от 19.02.2014 № 96-ПП, от 01.10.2014 № 837-ПП.

1. Данное положение вводится в целях оказания единовременной материальной помощи Работникам Учреждения.
2. Единовременная материальная помощь может быть оказана:
 - 2.1. в случаях смерти близких родственников первой очереди, материальная помощь оказывается только одному родственнику из числа всех родственников, являющихся Работниками Учреждения;
 - 2.2. на оздоровление Работника Учреждения после длительной болезни;
 - 2.3. в связи с тяжелым материальным положением Работника, возникшим по причине пожара, стихийного бедствия и иных исключительных жизненных ситуаций.
3. Выплата единовременной материальной помощи осуществляется в пределах выделенного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, а так же за счет экономии по фонду оплаты труда в Учреждении по заявлению Работника

с указанием оснований для получения единовременной материальной помощи и приложением соответствующих документов. Заявление на выплату единовременной материальной помощи визируется руководителем подразделения и подаётся на рассмотрение руководителю Учреждения. Решение о выплате единовременной материальной помощи Работнику в случаях, установленных пунктом 2 настоящего Положения и её размере принимается на основании заявления Работника и ходатайства руководителя подразделения, в чьём подчинении находится Работник.

4. Единовременная материальная помощь устанавливается в размере не более двух окладов (должностных окладов) в год.
5. Данное положение распространяется на всех Работников Учреждения, состоящих в штате Учреждения.
6. Выплата единовременной материальной помощи производится на основании приказа руководителя Учреждения.
7. Порядок выплаты материальной помощи директору Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру:
 - 7.1. Директору Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру единовременно к основному ежегодному оплачиваемому отпуску оказывается материальная помощь на оздоровление в размере не более 2-х должностных окладов в пределах выделенного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда. Основанием для выплаты единовременной материальной помощи является приказ Министерства социальной политики Свердловской области.
8. Для расчета среднего заработка материальная помощь не учитывается.
9. Условия не выплаты материальной помощи - материальная помощь не оказывается:
 - 9.1. Работникам, занимающим не полную тарифную ставку;
 - 9.2. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
 - 9.3. Работникам, уже получившим единовременную материальную помощь в текущем календарном году в размере двух окладов.

Обсуждено:
На собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 30 марта 2016 года

Согласовано:
Представитель Трудового коллектива
ГАУ «Свердловский ПНИ»

фамилия Р.М.Фансханова



Утверждаю:
Директор
ГАУ «Свердловский ПНИ»
Г.В.Домоховский

«30» марта 2016 г.

30 МАРТА 2016

**Перечень профессий и должностей более 50% рабочего времени
занятых зрительно-напряженным трудом или физическим трудом**

1. Главный бухгалтер
2. Юрисконсульт
3. Бухгалтер
4. Заведующая отделением социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания
5. Специалист по социальной работе
6. Секретарь - машинистка
7. Специалист отдела кадров
8. Социальный работник, работающий в системе ИСО
9. Старшая медицинская сестра
10. Делопроизводитель
11. Машинист
12. Плотник
13. Грузчик
14. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
15. Слесарь - сантехник
16. Кухонный работник
17. Садовник

Приложение № 8
К Коллективному договору ГАУ «Свердловский ПНИ»
на 2016 - 2019 годы

Обсуждено:
 На собрании трудового коллектива
 Протокол № 2 от 30 марта 2016 года

Согласовано:
 Представитель Трудового коллектива
 ГАУ «Свердловский ПНИ»

Фам Р.М. Фаисханова

«30» марта 2016 г.



Утверждаю:
 Директор
 ГАУ «Свердловский ПНИ»
 Г.В. Домоховский

«30» МАРТА 2016 г.

Перечень
профессий и должностей, обеспечиваемых бесплатными
специальной одеждой и средствами индивидуальной
защиты

№/№	Профессия	Вид спецодежды и обуви	срок эксплуатации	Обработка	Выдача моющих средств и обеззараживающих средств	Период выдачи
I.	Медицинская сестра	Халат х/б. Колпак, Перчатки рез. Галоши рез. Фартук непромок.	1 шт. в 6 мес. 1 шт. в 6 мес. Дежурные пара в год 1 шт. в год	Стирка Стирка Стирка Замачивание в дез. ср-ве Замачивание в дез. ср-ве Замачивание в дез. ср-ве Замачивание в дез. ср-ве	Мыло, стир. порошок, дез-ср-ва	100г. 1 раз в месяц Дез-р-р по мере требования

2.	Врач	Халат х/б Колпак Тапочки Перчатки рез.	1 шт. в 6 мес. 1 шт. в 6 мес. 1 шт. в 6 мес. дежурные	Стирка стирка стирка Замачивание в дез.ср-ве	Мыло, стир. порошок, дез ср-ва	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требования
3.	Санитарка	Халат х/б Колпак Фартук х/б, Тапочки Перчатки рез.	1 шт. в 6 мес. 1 шт. в 6 мес. 1 шт. в 6 мес. 1 шт. в 6 мес. Дежурные	Стирка Стирка Стирка Стирка Замачивание в дез.ср-ве	Мыло, стир. порошок, дез ср-ва	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требования
4.	Диетсестра	Халат х/б Колпак Тапочки Перчатки рез.	3 шт. в 24 мес. 3 шт. в 24 мес. 1 шт. в 6 мес. дежурные	Стирка Стирка Стирка Замачивание в дез.ср-ве	Мыло, стир. порошок, дез ср-ва	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требования
5.	Швея	Фартук х/б с нагрудником	1 шт. в 6 мес	Стирка	Мыло, стир. порошок, дез средства	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требования

6	Электромонтер	Комбинезон х/б Перчатки диэлектрическ ие Галоши диэлектрическ ие	1 шт. на 6 мес. Дежурные 1 пара в год	Стирка Замачиван ие в дез.ср- ве Замачиван ие в дез.ср- ве	Мыло, стир. порошок, дез. средства	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требован ия
7.	Оператор стиральных машин	Халат х/б. Косынка х/б. Фартук не промакаемый Галоши носки	2 шт. на 12 мес. 2 шт. на 12 Мес. 1 пара в год 2 пары в мес.	Стирка Стирка Обработка дез. Раствором стирка	Мыло, стиральный порошок, дез. Средства	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требован ия
8.	Подсобный рабочий	Халат х/б. Перчатки с полимерным покрытием Перчатки рез.	2 шт. на 12 мес. Дежурные дежурные	Стирка Замачиван ие в дез.ср- ве Замачиван ие в дез.ср- ве	Мыло, стир. порошок, дез. средства	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требован ия

9.	Грузчик	Халат х/б	3 шт. в 24 мес.	Стирка	Мыло, дез средства	100г. 1 раз в мес. Дез р-р по мере требовани я
		Куртка брезент	1 шт. в 6 мес.	Стирка		
		Брюки х/б с наколенниками	1 шт. в 6 мес.	Стирка		
		Рукавицы брез.	6 пар на 12 мес.	Стирка		
		Перчатки с полимер. покрытием	Дежурные	Замачиван ие в дез. средстве		
		Жилет сигнальный	1 шт. на 24 мес.	Стирка		
		Очки защитные	1 шт. в 6 мес.	Замачиван ие в дез. средстве		
		Куртка зим. на утеплителе	1 шт. на 24 мес.	Стирка		
10.	Водитель	Брюки зим. на утеплителе	1 шт. на 24 мес.	Стирка	Мыло стир. порошок.	100г. 1 раз в месяц.
		Сапоги кож. на утеплителе	1 пара на 24 мес.	Замачиван ие в дез. средстве		
11.	Завхоз	Халат х/б	1 шт в 12 мес	Стирка	Мыло стир. порошок, дез. средства	100г. 1 раз в месяц. дез. средств а по мере надобн ости
		Перчатки х/б	Дежурные	Стирка		
		Халат х/б	2 шт. на 24 мес.	Стирка		
		Колпак,	2 шт. на 24 мес.	Стирка		
		Тапочки	1 пара на 24 мес.	Замачив ание в дез. средстве		

12.	Зав.складом	Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием	2 шт. на 24 мес. дежурные	Стирка Замачивание в дез. средстве	Мыло стир. порошок. дез. средства	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требования
13.	Сестра - хозяйка	Халат х/б Тапочки Носки х/б Респиратор марлевый	2 шт. на 24 мес. 1 пара на 24 мес. 2 пары в мес. дежурный	Стирка Стирка Стирка Замачивание в дез. средстве	Мыло, стир. Порошок, дез. средства	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требования
14.	Столяр	Комбинезон х/б	1 шт. в 6 мес.	Стирка	Мыло, стир. порошок	100г. 1 раз в месяц
15.	Повар	Халат х/б Колпак Тапочки Фартук х/б	1 шт. в 6 мес. 1 шт. в 6 мес. 1 пара в 6 мес. 2 шт. в 12 мес.	Стирка Стирка Замачивание в дез. средстве Стирка	Мыло, стир. Порошок, дез. средства	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требования
16.	Официант	Халат х/б Колпак Тапочки Фартук х/б	1 шт. в 6 мес. 1 шт. в 6 мес. 1 шт. в 6 мес. 2 шт. на 12 мес.	Стирка Стирка Замачивание в дез. средстве Стирка	Мыло, стир. Порошок, дез. средства	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требования

17.	Кухонный работник	Халат х/б Колпак Тапочки Фартук х/б Рукавицы комбинированные	1 шт. в 6 мес. 1 шт. в 6 мес. 1 шт. в 6 мес. 2 шт. на 12 мес. Дежурные	Стирка Стирка Замачивание в дез. средстве Стирка Замачивание в дез. средстве	Мыло, стир. Порошок, дез средства	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требования
18.	Шеф-повар	Халат х/б Фартук Колпак Тапочки	4 шт. на 24 мес. 4 шт. на 24 мес. 1 шт. в 6 мес. 1 шт. в 6 мес.	Стирка Стирка Стирка Замачивание в дез. средстве	Мыло, стир. Порошок Дез. средства	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требования
19.	Библиотекарь	Халат х/б Колпак	3 шт. в 24 мес. 3 шт. в 24 мес.	Стирка Стирка	Мыло, стир. порошок	100г. 1 раз в месяц
20.	Парикмахер	Халат х/б Колпак. Перчатки	3 шт. в 24 мес. 3 шт. в 24 мес. Дежурные	Стирка Стирка замачивание в дез. средстве	Мыло, стир. Порошок, дез средства	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требования

21.	Воспитатель	Халат х/б Колпак	1 шт. в 6 мес. 1 шт. в 6 мес.	Стирка Стирка	Мыло, стир. порошок	100г. 1 раз в месяц
22.	Агент по снабжению	Халат х/б перчатки с полимерным покрытием	1 шт. в 6 мес. дежурные	Стирка замачивание в дез.средстве	Мыло, стир. порошок, дез. средство	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требования
23.	Маляр	Комбинезон х/б Тапочки Перчатки Респиратор Очки защитные	1 шт. в 6 мес. 1 шт. в 6 мес. дежурные Дежурный 1 шт. на 6 мес.	Стирка Стирка замачивание в дез.средстве	Мыло, стир. Порошок, дез. средство	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требования

24.	Сантехник	Комбинезон х/б	1 шт. в 6 мес.	Стирка	Мыло, стир порошок, дез.средство	100г. 1 раз в месяц Дез р-р по мере требования
		Перчатки	Дежурные	замачивани		
		Сапоги резиновые	1 пара в 24 мес.	е в дез.средств		
		Руковицы комбинирован	4 пары в 12 мес.	е замачивани		
		Куртка зим. на утеплителе	1 шт. на 24 мес.	е в дез.средств		
		Брюки зим. на утеплителе	1 шт. на 24 мес.	е Стирка		
		Сапоги кож. на утеплителе	1 пара на 24 мес.	Стирка		
		Противогаз	1 шт. по мере истечения срока использован	замачивани		
			ия	е в дез. средстве		


Обсуждено:
На собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 30 марта 2016 года

Согласовано:
Представитель Трудового коллектива
ГАУ «Свердловский ПНИ»

 Р.М. Фансханова

«30» марта 2016 г.



Утверждаю:
Директор
ГАУ «Свердловский ПНИ»
 В.В. Домоховский

«30» МАРТА 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**по утверждению критериев и показателей результативности работы
Работников государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания населения Свердловской области
«Свердловский психоневрологический интернат»**

1. Введение

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, едиными рекомендациями по установлению систем оплаты труда Российской трехсторонней комиссии для бюджетных организаций всех уровней по регулированию социально-трудовых отношений, на основании Распоряжения правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда государственных учреждений на 2012-2018 годы», во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 26.02.2013 г. № 226-ПП Об утверждении Плана мероприятий (дорожной карты) «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Свердловской области 2013-2018 годы», методических рекомендаций Министерства социальной политики по оформлению трудовых отношений с работниками государственного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области при введении «эффективного контракта».

1.2. Положение регламентирует порядок формирования исключительно стимулирующих выплат из фонда надбавок и доплат, как части фонда оплаты труда, за качество трудовой деятельности для работников учреждения.

2. Общая часть

2.1. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы Работника за предыдущий период.

2.2. Распределение и установление ежемесячных надбавок к заработной плате

производится на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3. Регламент работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Г АУ «Свердловский ПНИ»

3.1. Комиссия создается из работников учреждения и состоит из представителей администрации, руководителей структурных подразделений Учреждения и представителя трудового коллектива. Председателем комиссии является директор учреждения.

3.2. Вопросы оценки и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения в части установления стимулирующих выплат работникам рассматриваются 1 (один) раз в месяц, всего 12 (двенадцать) раз в год.

3.4. Оценка стимулирующих выплат Работникам производится по двум критериям:

- доплата за соблюдение Работником Кодекса «этики Работников органов социальной защиты населения Свердловской области»

- доплата за соблюдение трудовой дисциплины

по пяти - балльной системе. Сумма одного балла составляет 200 рублей.

3.3. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов в части соблюдения установленных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников. В случае установления существенных нарушений или не подтвержденных документально баллов, комиссия вправе не учитывать баллы по данному показателю.

3.4. Если сведения не были представлены в установленные сроки, стимулирующие выплаты не производятся.

3.5. Комиссия оценивает работу работников учреждения согласно оценочным листам (Приложения № 1).

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом.

3.7. После принятия решения Комиссией издается приказ директора об утверждении оценочных листов с суммами баллами по всем работникам и об утверждении размеров надбавки по результатам работы работникам за отработанный период.

3.8. Работнику Учреждения, независимо от результатов работы за отчетный месяц в целом, стимулирующая надбавка может не выплачиваться при наличии действующего дисциплинарного взыскания.

Приложение № 1
В Комиссию по распределению стимулирующих выплат
ГАОУ «Свердловский ПНИ»

От _____
Должность: _____

Оценочный лист
в отношении работников подразделений ГАОУ «Свердловский ПНИ»

№ ФИО, должность работника	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Оценка в баллах от 1 балла до 5 баллов	Размер выплаты сумма 1 балла - 200 руб.
1.	1. Доплата за соблюдение кодекса этики работников органов социальной защиты населения	При выполнении показателя	Отсутствие жалоб со стороны клиентов и работников учреждения	___ баллов	___ руб.
	2. Доплата за соблюдение трудовой дисциплины	При выполнении показателя	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	___ баллов	___ руб.

«___» _____ 20__ г.

Согласовано: _____
Юрисконсульт _____ Л.Е. Ключова



Пронин Александр
Психолог
4 ЛИСТОВ

Именем
Генерала М.Г. Березовского
Г.В. Рашковских