

**СОДЕРЖАНИЕ:**

 **Стр.**

**Раздел 1 Общие положения 3**

**Раздел ΙΙ. Трудовые отношения 5**

**Раздел ΙΙΙ. Обеспечение занятости 6**

**Раздел ΙV. Развитие кадрового потенциала 7**

**Раздел V. Рабочее время и время отдыха 8**

**Раздел VΙ. Оплата труда, гарантии и компенсации 9**

**Раздел VΙΙ. Охрана труда 11**

**Раздел VΙΙΙ. Социальное и медицинское**

 **обслуживание работников 12**

**Раздел IX. Пенсионное обеспечение 12**

**Раздел X. Гарантии профсоюзной деятельности 13**

**Раздел ΧI. Осуществление контроля за выполнением**

**обязательств коллективного договора 16**

**Раздел ΧII. Заключительное положение 16**

**Перечень приложений к коллективному договору 17**

**Раздел 1. Общие положения**

 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат» (далее – **Учреждение**).

 Коллективный договор заключен с целью повышения жизненного уровня работников **Учреждения,** членов их семей и содержит дополнительные по сравнению с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязательства сторон коллективного договора по улучшению условий и оплаты труда работников, предоставлению различных льгот, гарантий и компенсаций.

**1.1.** *Стороны коллективного договора являются*:

- работодатель, представленный директором государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат» в лице ***Фролов Сергей Анатольевич***, (далее - **Работодатель**); - работники **Учреждения,** представленные профсоюзным комитетом в лице ***Кондратенковой Марины Анатольевны*** (далее – **Профсоюз**).

 **1.2.** *Предмет договора.*

 Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях, охране труда и оплате труда, социально жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, других гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем.

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

 **1.3.** *Сфера действия договора.*

 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения независимо от стажа их работы в учреждении.

**1.4*.****Основные принципы заключения коллективного договора.*

 Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и контроля над их выполнением.

 Стороны принимают на себя обязательства, определяемые в коллективном договоре.

**1.5*.****Срок действия коллективного договора.*

 Коллективный договор действует с 15 января 2020 г. по 15 января 2023 г. и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

 В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к настоящему коллективному договору.

 Работники предоставляют право **Профсоюзу** договариваться с **Работодателем** о внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

 Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации данного учреждения, а в случае ликвидации – в течение всего срока проведения ликвидации учреждения.

 **1.6.** *Регистрация коллективного договора.*

 Коллективный договор в 7-дневный срок со дня заключения направляется на уведомительную регистрацию в Отделе труда комитета по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска в соответствии со ст.50 Трудового кодекса.

 **1.7.***Общие обязательства* ***Работодателя*** *и* ***Профсоюза.***

  **Работодатель** признает **Профсоюз** единственным представителем трудового коллектива в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических интересов работников.

 **Профсоюз** обязуется содействовать эффективной работе **Учреждения** присущими методами и средствами. В период действия коллективного договора, при выполнении его положений, **Профсоюз** не выступает организатором коллективных действий и содействует **Работодателю** в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

 **Профсоюз**  обязуется не вмешиваться в производственную деятельность **Учреждения**, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья работников, не противоречит действующему законодательству РФ и Ставропольского края.

 По итогам года на собрании трудового коллектива заслушивается

отчет **Работодателя** и **Профсоюза**  о выполнении коллективного договора.

 **1.8.** Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) положение о выплатах стимулирующего характера работникам;

4) соглашение по охране труда;

5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

7) кодекс этики.

**1.9.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего коллективного договора, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива.

**1.9.1.** Сторона, инициатор дополнений и изменений в коллективный договор, направляет письменные предложения другой стороне. Полученные письменные предложения рассматриваются в 7-дневный срок. Затем мотивированный ответ на письменные предложения направляется в комиссию по разработке проекта коллективного договора. При не достижении согласия стороны в течение 3-х дней проводят переговоры. Затем сформированные предложения направляются для обсуждения в трудовой коллектив.

**1.9.2.** Дополнения и изменения в коллективный договор утверждаются на общем собрании.

**1.9.3.** Изменения и дополнения направляются на уведомительную регистрацию.

**1.9.4.** Изменения и дополнения вступают в силу с момента принятия на общем собрании.

**Раздел ΙΙ. Трудовые отношения**

 **2.1.** При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора на неопределенный срок, если работа носит постоянный характер. При замещении временно отсутствующего работника или на время выполнения определенной работы заключается срочный трудовой договор. Перевод на другую работу работника допускается только с его согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

 **2.2.** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

 **2.3.** Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ и Ставропольского края, коллективным договором.

 **2.4**.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах – один передается работнику, другой хранится у **Работодателя.**

 **2.5.** При приеме на работу **Работодатель** обязан ознакомить работника с действующими в **Учреждении** коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, с состоянием условий труда на его рабочем месте.

 **2.6.** С целью проверки соответствия работника поручаемой работе в трудовой договор может быть включено условие об испытании. Срок испытания не превышает срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации. **2.7.** Трудовой процесс в **Учреждении** осуществляется в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат» (Приложение №1) и «Кодексом этики и служебного поведения работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат» (Приложение №2).

**Раздел ΙΙΙ. Обеспечение занятости.**

 **3.1**. Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата работников **Учреждения**, рассматриваются **Работодателем** предварительно с участием **Профсоюза.**

Стороны совместно разрабатывают мероприятия обеспечения занятости работников в условиях массового сокращения и меры их социальной защиты, которые включают в себя:

* занятие вакантных мест;
* приостановление найма приема на работу до трудоустройства высвобождаемых работников;
* ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников.

 **3.2. Работодатель** обязуется предоставить работникам, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата:

* Свободное от работы время (не более 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением заработной платы;
* Преимущественное право возвращения в **Учреждение** и занятие вакантных мест.

 **3.3.** Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, пользуются преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штата следующие категории работников:

* лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
* лица, проработавшие в учреждении свыше 15 лет;
* лица, получившие в **Учреждении** производственную травму (профзаболеванию);
* лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного;
* одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, отцы, воспитывающие указанных детей без матери.

 **3.4. Работодатель** обязуется предоставлять работу работникам учреждения в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

**3.5.** Работодатель обязуется заблаговременно уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**3.6.** В соответствии со ст.3 закона Ставропольского края от 11 марта 2004 г. «О квотировании рабочих мест для инвалидов» зарезервировать для трудоустройства инвалидов одно рабочее место при расстановке штатной численности до 100 человек и 2 рабочих места - свыше 100 человек.

**Раздел ΙV. Развитие кадрового потенциала**

 **Работодатель** определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников для нужд **Учреждения.**

**4.1.**Работодатель принимает меры по организации профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

**4.2.**Работодатель заключает договоры с учреждениями профессионального образования, центром занятости населения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников требуемых специальностей.

**4.3.**Работодатель планирует и реализует мероприятия по адаптации вновь принятых работников в организацию, в том числе женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми.

**4.4.**Работодатель использует потенциал наставничества при проведении первоначального обучения специалистов непосредственно на рабочем месте в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени. За добросовестное исполнение своих обязанностей наставник может быть премирован по решению Работодателя с учетом мнения Профсоюза.

**4.5.**Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска в соответствии со ст. 173-176 ТК РФ.

**4.6.**Работодатель предусматривает систему мотивации труда работников в целях их профессионального развития.

 **4.7.**Для определения уровня профессиональной подготовки работников проводится их аттестация. Положение о порядке и условиях проведения аттестации утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

**Раздел V. Рабочее время и время отдыха**

 **5.1.**Режим рабочего времени отдыха устанавливается **Работодателем** с учетом мнения **Профсоюза** в Правилах внутреннего распорядка.

 **5.2.**Продолжительность рабочей недели:

* Администрация, пищеблок, хозяйственная служба, банно-прачечное отделение – 40 часов;
* Медицинский персонал - 36 часов;

 **5.3.**При реорганизации работы смен составляются графики, предусматривающие выходные дни. Графики утверждаются **Работодателем** после согласования с **Профсоюзом.**

 **5.4**.В праздничные дни в учреждении вводится дежурство работников администрации с компенсацией в соответствии с трудовым законодательством.

 **5.5.**Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

 **5.6.** **Отдых:**

 **5.6.1.** Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно ТК РФ в размере 28 календарных дней. Предоставлять дополнительный отпуск **- в соответствии со ст.119 ТК РФ;**

Заместителю директора 7

Главный бухгалтер 7

Зам.главного бухгалтера 5

Начальник хозяйственной службы 5

Заведующая производством 7

Заведующая прачечной 7

Заведующая складом 8

 - **в соответствии со ст.116 ТК РФ;**

Мойщик посуды 7

Медсестра по диетпитанию 14

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий -7

Психолог 14

Буфетчик 7

Кастелянша 5

 - **ст. 117, постановлением Правительства РФ № 482 от 06.06.2013 г**. «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляемого отдельным категориям работников» и карт специальной оценки условий труда согласно перечня должностей:

Заведующая медицинским отделением 35

Старшая медицинская сестра 35

Медицинская сестра палатная 35

Медицинская сестра процедурная 35

Медицинская сестра по физиотерапии 35

Младшая медицинская сестра 35

Санитарка палатная 35

Санитар сопровождения 35

Парикмахер 21

Инструктор по трудотерапии 21

Санитарка-ваннщица 35

Врач фтизиатр, психиатр, терапевт 35

Водитель автомобиля вакуумной машины КО-503В-2 - 14

Машинист по стирке и ремонту одежды 21

Повар 7

Кухонная рабочая 7

Сиделка 7

Культорганизатор 14

Библиотекарь 12

Специалист по соц.работе 14

Водитель автомобиля 7

 Предоставлять 1 дополнительный оплачиваемый календарный день к отпуску, если в течение года за который предоставляется отпуск, работник не пользовался больничным листом.

 **5.7.** Работники учреждения имеют право на получение краткосрочного отпуска:

1) без сохранения заработной платы помимо случаев предусмотренных законом, а также в связи:

- при рождении ребенка в семье (отцу) - 3 календарных дня;

- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;

- бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;

2) с сохранением заработной платы помимо случаев, предусмотренных законом, а также в связи:

- бракосочетание работника - 3 календарных дня;

- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня.

 **5.8.** График ежегодного оплачиваемого отпуска утверждается **Работодателем** по согласованию с **Профсоюзом.**

 **5.9.** ***Профсоюз***  *обязуется:*

* Контролировать график отпусков;
* Организовывать и проводить культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу среди работников учреждения.

**Раздел VΙ. Оплата труда, гарантии и компенсации**

 **6.1.** Штатное расписание в соответствии с Положением об оплате труда утверждается министром труда и социальной защиты населения Ставропольского края. Ставки и оклады работников учреждения определяются на основе Положения об оплате труда работников ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» (Приложение № 3) с отнесением занимаемых должностей к соответствующим разрядам или уровнем ПКГ с учетом образования, стажа работы и профессионального уровня.

 **6.2.** Заработная плата выплачивается работникам каждые пол месяца, 15-го числа и 30-го (28 февраля). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня согласно ст. 136 ТК РФ.

 **6.3.** Оплата труда работников, осуществляющих свою профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливается в соответствии с тарифной сеткой.

 **6.4.** Оплата труда работников занимающих должности служащих, медицинские должности и должности работников культуры производится на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учётом повышающих коэффициентов, согласно графика работы.

 **6.5.** Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера определяется с учётом группы по оплате труда и отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

 **6.6.** При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производится доплата к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере до 100% от тарифной ставки (оклада) с учетом доплаты за вредные условия труда.

 **6.7.** За работу в ночное время производить доплаты за вредные условия труда в размере 35% с учетом тарифной ставки (оклада).

 **6.8.** По итогам специальной оценки условий труда производить доплату согласно ст. 147 ТК РФ и карт специальной оценки условий труда «за вредные и (или) опасные условия труда согласно перечня должностей» (см. Приложение №3).

 **6.9.** Производить доплату за «за работу в условиях отклоняющихся от нормальных» в размере 25% от должностного оклада, согласно перечня (см. Приложение №3)

 **6.10.** Установить надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении в размере:

* 20% - должностного оклада, проработавшим от 3 до 5 лет
* 30% - должностного оклада, проработавшим свыше 5 лет.

 **6.11.** За работу в праздничные и выходные дни производить оплату в двойном размере.

 **6.12. Работодатель** может устанавливать отдельным работникам надбавки к тарифным ставкам (окладам) за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, предварительно согласовав с профсоюзным комитетом.

 **6.13**. Не допускается привлечение работников к сверхурочным работам более чем 120 часов в год. В случае привлечения к сверхурочным работам работник должен дать письменное согласие.

 **6.14.** При наличии экономии фонда заработной платы выплачивать работникам премию за эффективную работу согласно Положения о выплатах стимулирующего характера работникам ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» за счет бюджетных и внебюджетных средств (приложение №4).

 **6.15**.**Работодатель** обязуется предоставлять сведения профсоюзному комитету о размерах экономии фонда заработной платы за истекший квартал.

**Раздел VΙΙ. Охрана труда**

 **7.1. Работодатель:**

* Обеспечивает выполнение законодательных и иных нормативных актов по охране труда;
* Берет на себя обязательства систематически информировать каждого работника о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, режим труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты;
* Организует инструктирование работников по охране труда, обучение безопасным приемам и методам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим;
* Обеспечивает работников спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами по установленным нормам в соответствии с приказом по учреждению № 411 от 19.12.2014 г., № 18-ТБ от 21.08.2015 г. (приложение №5,6).
* Организует проведение предварительных и периодических медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников учреждения за счет средств работодателя, график проведения данных осмотров утверждается директором по согласованию с медицинским учреждением;
* Принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
* Ежегодно разрабатывает мероприятия по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности с указанием фамилии должностных лиц, конкретно отвечающих за их выполнение;
* По каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по рассмотрению причин случившегося и по их предотвращению;
* Несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника, увечьем, профессиональным заболеванием. Либо повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей.

 **7.2.** Работодатель и **Профсоюз** в целях сотрудничества по охране труда создают комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители обеих сторон.

**7.3. *Профсоюз:***

* Участвует в разработке мероприятий по охране труда;
* Осуществляет контроль за состоянием охраны труда и окружающей природной среды. С этой целью избираются уполномоченные (доверенные) лица по охране труда. Список уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзного комитета прилагается (приложение № 7).

 **7.4.** В соответствии с рекомендациями Международной организации труда 2010 года о ВИЧ/СПИДЕ и сфере труда проводить 1 раз в полугодие мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах:

Проводить инструктаж и соответствующую подготовку всех работников учреждения по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи. **7.5.** Принять «Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работниками профсоюзной организации ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» (Приложение № 8).

**Раздел VΙΙΙ. Социальное и медицинское обслуживание работников**

 **8.1. *Работодатель*** *обязуется:*

* Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, налоговую инспекцию.
* Содействовать работникам интерната при прохождении диспансеризации

 **8.2. *Профсоюз:***

* Способствует надлежащему выполнению трудовых обязанностей работниками, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, предупреждению и возникновению возникших споров (конфликтов);
* Обеспечивает поддержку работодателя в работе, направленной на расширение экономических и социальных гарантий работающим.

**IX. Пенсионное обеспечение**

 **9.1.** Обязанности работодателя:

 **9.1.1.**Своевременно и полно перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное обеспечение;

 **9.1.2.** Своевременно регистрировать в системе персонифицированного учета (анкетировать) работников, на которых не открыты индивидуальные лицевые счета;

**9.1.3.**Своевременно предоставлять в органы ПФР достоверные индивидуальные сведения о страховом стаже и уплаченных страховых взносах;

 **9.1.4.** Информировать членов трудового коллектива о состоянии уплаты страховых взносов в ПФР и обеспечении их пенсионных прав.

**9.2.** Обязанности профсоюзного комитета:

 **9.2.1.**Создать комиссию по пенсионным вопросам в составе 3 человек.

 **9.2.2.** Проводить разъяснительную работу по вопросам пенсионного законодательства.

 **9.2.3.**Осуществлять контроль за обеспечением пенсионных прав работников, в том числе:

* за своевременной и в полном объеме уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
* за своевременным предоставлением в органы ПФР документов персонифицированного учета;
* за предоставлением индивидуальных сведений работникам по итогам работы за год, при увольнении работника, при обращении за назначением пенсии, при ликвидации или реорганизации предприятия;
* за ежемесячным информированием работников о проценте уплаты страховых взносов

**9.3.** Организовать информационные стенды и использовать другие средства информирования работников по вопросам их пенсионных прав.

**9.4.** В случае неисполнения работодателем обязанности по уплате страховых взносов в ПФР или предоставления сведений персонифицированного учета, совместно с территориальным органом ПФР обеспечить защиту пенсионных прав работников.

**9.5.** В целях обеспечения права членов трудового коллектива на получение сведений, содержащихся в лицевых счетах, оказать содействие администрации и органам ПФР в актуализации данных информационной базы персонифицированного учета.

**X. Гарантии профсоюзной деятельности**

**10.1.** Стороны подтверждают, что:

**10.1.1.** Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются руководителем организации с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа. Аттестация работников производится при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

**10.1.2.** Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

**10.1.3.** В соответствии со ст. 25 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

**10.1.4.** В соответствии со ст.376 Трудового кодекса РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 Трудового кодекса РФ

**10.1.5.** В соответствии со статьей 374 Трудового кодекса РФ увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ председателя первичной профсоюзной организации не освобожденного от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

**10.1.6.** Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

**10.2.** По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ)
* привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
* установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
* применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
* массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
* установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
* создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
* установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
* установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
* размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
* другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

**10.3.** Руководитель учитывает значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников.

**10.4.** В соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ, ст.23 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

**10.5.** Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

**10.6.** Представитель профсоюзной организации входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда и др.

 **10.7.** Представителю первичной профсоюзной организации за выполнение общественной работы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня.

 **10.8.** Профкомом и вышестоящими профсоюзными органами членам профсоюза оказывается:

* бесплатная юридическая консультация по вопросами трудового законодательства;
* защита в случае индивидуального трудового спора;
* бесплатная защита в суде в случае трудового спора с работодателем;
* участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых за счет средств профсоюза;
* получение материальной помощи из средств профсоюза.

**Раздел ΧI. Осуществления контроля за выполнением обязательств коллективного договора**

 **11.** Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют стороны, его подписавшие **– Работодатель** и **Профсоюз**, а также комиссия, образованная для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения (далее – **Комиссия**).

 Отчеты сторон о выполнении обязательств коллективного договора заслушиваются на общем собрании работников до 1 марта следующего за отчетным периодом года.

 В период действия коллективного договора **Комиссия** осуществляет постоянный контроль за соблюдением сторонами принятых обязательств.

**Раздел ΧII. Заключительное положение**

 **12.1.** Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем соответствующих условий коллективного договора работники отказываются от забастовок.

 Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров

стороны используют примирительные процедуры.

 **12.2. Работодатель:**

* Соблюдает права и гарантии трудовой деятельности;
* Несет ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушения его условий в соответствии с законодательством;
* Доводит текст коллективного договора до сведения работников в течение 10 дней после его подписания;
* Предоставляет профсоюзному комитету необходимые помещения для работы самого профсоюзного комитета и для проведения собраний работников, транспортные средства и имеющиеся средства связи и оргтехники;
* Предоставляет **Профсоюзу** информацию о деятельности организации.

 **12.3. Профсоюз** обязуется:

* Разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их права;
* Представлять интересы работников интерната по вопросам труда, социальных прав в комиссии по трудовым спорам, суде;
* Проводить проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивать и получать у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора;
* Оказывать материальную помощь в размере 1 000 рублей для членов профсоюза, у которых умерли близкие родственники (родители, супруг или супруга, ребенок), при заключении брака самим работником (впервые), при уходе на пенсию, при операции;
* Ежемесячно удерживать со всех членов профсоюза профсоюзные взносы в размере 1 % от заработной платы.

Коллективный договор одобрен на комиссии по разработке проекта коллективного договора (Протокол № 4 от 13.01.2019 г).

**Перечень приложений к коллективному договору**

1. Приложение №1 - «Правилами внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат»
2. Приложение №2 - «Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат».
3. Приложение №3 - Положение об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат» с изменениями, приложениями.
4. Приложение №4 – Положение о выплатах стимулирующего характера работникам ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» за счёт бюджетных и внебюджетных средств.
5. Приложение №5 - Перечень профессий и нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
6. Приложение №6- Перечень профессий (должностей) ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат», подлежащих бесплатному обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами индивидуальной защиты.
7. Приложение №7 - Список уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзного комитета
8. Приложение №8 - «Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работниками профсоюзной организации ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» .

Приложение №1 К коллективному договору работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного стационарного учреждения

социального обслуживания населения

"Невинномысский психоневрологический интернат"

 

г. Невинномысск 2019 г.

1. **Общие положения**
	1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.
	2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.
	3. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
	4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.
	5. Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем учреждения.
	6. Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения на общем собрании коллектива.
	7. Местом хранения Правил является кабинет работника кадровой службы Учреждения.
2. **Порядок приема на работу и увольнения работников**

 Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию прием работников осуществляется по конкурсу.

2.1.Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Учреждение гражданин в соответствии со ст. 65 ТК РФ обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,

- диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца.

Работодатель направляет работников на обязательный предварительный медицинский осмотр при заключении трудового договора.

 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3.Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства:

2.3.1.Между работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и работодателем заключается трудовой договор на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных [статьей 59](#Par854) Трудового кодекса Российской Федерации, - срочный трудовой договор. ( ст. 327.1 ТК РФ)

2.3.2. Наряду со сведениями, предусмотренными [частью первой статьи 57](#Par806) и [статьей 65](#Par956) Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляет работодателю:

- разрешении на работу или патенте, выданных в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;

- разрешении на временное проживание в Российской Федерации, выданном в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;

- виде на жительство, выданном в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации.

 2.3.3. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета. (ст. 327.2. и ст. 327.3. ТК РФ).

2.3.4. Основанием прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, является:

1) приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

2) аннулирование разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

3) аннулирование разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

4) аннулирование вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

5) окончание срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

6) окончание срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

7) окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации;

8) окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования

9) невозможность предоставления работнику прежней работы по окончании срока трудового договора.

2.3.5. Трудовой договор подлежит прекращению по основаниям, предусмотренным [пунктами 5](#Par4096) - [8 части первой](#Par4099) статьи 327.6. ТК РФ, по истечении одного месяца со дня наступления соответствующих обстоятельств.

2.3.6. О прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным [пунктами 9](#Par4101)  [части первой](#Par4102) статьи 327.6 ТК РФ, работник, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен быть предупрежден в письменной форме работодателем не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.3.7. Осуществление трудовой деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.4.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в кабинете работника кадровой службы Учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем Учреждения, если иное не установлено трудовым договором (ст. 67 ТК РФ).

2.5.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.6.Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.7.В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ)

 2.8.Руководитель Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.9.На основании трудового договора работодатель Учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с фактической даты принятия на работу.

2.10.Фактический допуск к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает руководитель Учреждения.

2.11.При поступлении на работу уполномоченные лица Учреждения должны ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- настоящими Правилами;

- правилами по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране в Учреждении.

2.12.При замещении временно отсутствующего работника или на время выполнения определенной работы заключается срочный трудовой договор сроком от 2 – х месяцев, но не более пяти лет (ст. 58,59 ТК РФ).

2.13.Работник кадровой службы ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.14.Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.15.Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, и оформляется соответствующим приказом работодателя.

2.16.Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен ТК РФ.

2.17.По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждающим об увольнении.

2.18.До истечения срока предупреждающим об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19.Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.20.Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.21.Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.22.Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.23.Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

2.24. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, преданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

2.25. В день увольнения работник кадровой службы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст.127 ТК.РФ.

2.26.В соответствии со ст. 140 ТК РФ и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» за счёт бюджетных и внебюджетных средств, производится выплата всех сумм, причитающихся работнику.

**ΙΙΙ. Основные права и обязанности работодателя**

3.1.Работодатель, согласно ст. 22 ТК РФ, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локально - нормативные акты;

3.2. Работодатель, согласно ст. 22 ТК РФ, обязан:

 - соблюдать законы и иные нормативно - правовые акты, локально - нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- направлять работников Учреждения на профессиональную подготовку и переподготовку /дополнительное профессиональное образование для нужд Учреждения;

- имеет право заключать с работником Учреждения ученический договор на подготовку, переподготовку и/или дополнительное профессиональное образование без отрыва или с отрывом от работы;

- обязуется организовывать проведение аттестации работников Учреждения в соответствии с Положением о проведении аттестации персонала;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, а также осуществлять контроль над соблюдением данных требований работниками Учреждения;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке, установленном действующим законодательством и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» за счёт бюджетных и внебюджетных средств;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- в соответствии со ст. 6 ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10.07.2001 №86-ФЗ на работодателя возлагается обязанность по оснащению специально отведенных местах на территории Учреждения для курения табака;

- осуществлять обязательное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно знакомить работников с заданием создавать условия для повышения эффективности, качества и культуры труда за счет внедрения технических средств;

- своевременно доводить до структурных подразделений Учреждения рабочие задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов; осуществлять меры, направленные на более рациональное и эффективное использование работниками Учреждения материальных средств, электроэнергии, средств связи и оргтехники;

- постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, на формирование стабильного рабочего коллектива;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников, в полной мере используя для этого собрания коллектива, различные формы общественной самодеятельности, организовывать систематическое повышение деловой, профессиональной квалификации работников, уровня их экономических и правовых знаний;

- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)

- при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локально - нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором, Уставом Учреждения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и Федеральными законами Ставропольского края, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**IV. Основные права и обязанности работников**

4.1.Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией.

4.2.Должностные инструкции разрабатываются полномочными лицами учреждения, утверждаются работодателем и хранятся в кабинете работника кадровой службы Учреждения. При этом каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкции под роспись до начала работы.

4.3.При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения в соответствии со ст. 21 ТК РФ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- заключение трудовых договоров о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство);

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам, безопасности труда и Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в порядке, установленном действующим законодательством и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» за счёт бюджетных и внебюджетных средств - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном ТК РФ, локально - нормативными актами Учреждения; трудовым договором;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзом и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального ущерба;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- работники пользуются также иными правами, предоставленными ТК РФ, локально - нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

4.4.С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

4.5.Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.6.Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

4.7.Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 60.1., 60.2 ТК РФ).

4.8. Работники в соответствии со ст. 21 ТК РФ обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, положения, иные локально - нормативные акты Учреждения, приказы (распоряжения) работодателя Учреждения, указания руководителя структурного подразделения, к которому относится работник;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей, не допускать потерь рабочего времени, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы и правила труда;

- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- сообщать непосредственному руководителю подразделения или администрации Учреждения о любом несчастном случае, происшедшем в Учреждении или вне Учреждения при исполнении трудовых обязанностей, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

4.9. Работник Учреждения не имеет право:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиям охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной защиты или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать распоряжения, отданные на этот счет;

- вывешивать объявления личного/общественного характера без соответствующего на то разрешения.

**V. Рабочее время и его использование**

5.1.Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются дополнительным соглашением. Составляется дополнительное соглашение в 2-ух экземплярах, один экземпляр выдается на руки работнику, второй экземпляр хранится в кабинете работника кадровой службы и является неотъемлемой частью трудового договора. Создается приказ по учреждению.

5.2. Работодатель в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивает ведение в учреждении суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом считается – календарный год.

5.2.1.Устанавливается следующий распорядок рабочего времени:

5.2.2.Дневной персонал при 40 – часовой рабочей неделе с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед 60 минут с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин. следующим должностям:

Директор

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера

Бухгалтер

Специалист по персоналу

Юрисконсульт

Специалист по охране труда

Специалист по закупкам

Инженер - энергетик

Специалист по социальной работе

Инструктор по трудовой терапии

Психолог

Культорганизатор

Библиотекарь

Инструктор по адаптивной физической культуре

Заведующий производством

Начальник хозяйственного отдела

Заведующий прачечной

Заведующий складом

Механик

Слесарь- электрик по ремонту и обслуживанию

электрооборудования

Штукатур

Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий

Водитель автомобиля

Уборщик служебных помещений

Машинист по стирке и ремонту специальной одежды

Кастелянша

Делопроизводитель

Агент по снабжению

Парикмахер

Управляющий сельскохозяйственным участком

Подсобный рабочий

Сторож

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2.3. Дневной персонал при 36 – часовой рабочей неделе с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин., перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. следующим должностям:

Заведующий медицинским отделением

Врач – терапевт

Врач – психиатр

Врач – фтизиатр

Старшая медицинская сестра

Медицинская сестра диетическая

Медицинская сестра процедурной

Медицинская сестра по физиотерапии

Медицинская сестра палатная (работающая в дневное время суток)

Ветеринарный фельдшер

Санитарка – ваннщица

Выходные дни: суббота, воскресенье

5.2.4. В непрерывных работах, где режим рабочего времени не может быть обусловлен графиками пятидневной 40 часовой рабочей неделей, применяются:

а) 12 – ти часовая работа по графикам сменности, обеспечивающие непрерывную работу учреждения с круглосуточным пребыванием граждан:

Повар

Кухонный рабочий

Мойщик посуды

Буфетчик

Выходные дни: согласно графику сменной работы;

б) 24 - часовая работа по графикам сменной работы, обеспечивающие непрерывную работу учреждения с круглосуточным пребыванием граждан (получателями социальных услуг):

медицинская сестра палатная

санитарка палатная

санитар сопровождения

сиделка.

Время перерыва на отдых и питания для работников, работающих по сменному графику, должен быть предоставлен каждые четыре часа продолжительностью не более 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Выходные дни: согласно графику сменной работы.

5.3.Специальные перерывы для отдыха предусмотрены для работников, работающих в дневное время суток занятых на работах с персональным компьютером и прилегающими к нему устройствами:

Технический перерыв ежедневно.

с 10 час. 00 мин до 10 час. 15 мин;

с 15.час. 00 мин, до 15 час. 15 мин., следующим должностям и профессиям:

Директор

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера

Бухгалтер

Специалист по персоналу

Юрисконсульт

Специалист по охране труда

Специалист по закупкам

Инженер - энергетик

Специалист по социальной работе

Психолог

Культорганизатор

Библиотекарь

Заведующий производством

Начальник хозяйственного отдела

Заведующий прачечной

Заведующий складом

Кастелянша

Делопроизводитель

Управляющий сельскохозяйственным участком

Перерыв на отдых и прием пищи в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.3. Графики сменной работы доводятся до сведения работников за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.5. Работодатель обязан согласно ст. 91 ТК РФ:

* Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения;
* Не допустить работника к работе (отстранить), появившегося на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.6. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения руководителя Учреждения. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить директору Учреждения в течении четырех часов.

5.7. Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться на основании приказа руководителя Учреждения и оплачиваются за первые два часа работы, не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Или по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения работ и мероприятий, не связанных с основной деятельностью, кроме случаев – с предварительного разрешения руководителя Учреждения.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным директором по согласованию с Профкомом Учреждения.

5.9.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению между работником и работодателем Учреждения оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.9.2. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.9.3. По соглашению между работником и работодателем Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. (Соответственно предоставление работнику отпуска продолжительностью 1 или несколько календарных дней разрешено ТК РФ ст. 125 ч.1)

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

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.9.4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее за две недели до следующего года и доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись.

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

**VΙ. Оплата труда**

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику каждые пол месяца. Установленными днями для произведения расчетов с работником являются 15-е и 30-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) руководителем Учреждения.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

**VIΙ. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инициативу и творческий подход к выполнению трудовых обязанностей, за выполнение специальных заданий особой сложности, в Учреждении применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение Почетной грамотой.

 Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения. Поощрения осуществляются в обстановке широкой гласности, заносятся письменно в трудовую книжку работника Учреждения специалистом кадровой службы.

7.2. В целях поощрения инициативного и добросовестного выполнения служебных обязанностей работникам могут устанавливаться надбавки в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» за счёт бюджетных и внебюджетных средств.

**VIIΙ. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение**

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю Учреждения и лицам, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину. Не допускать разглашения сведений, содержащихся в служебных документах, их выдачу, снятие копий без разрешения руководства Учреждения.

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

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

8.4. Взыскания объявляются приказом подписанным руководителем Учреждения, который объявляется работнику под расписку, а также доводится до сведения работников Учреждения.

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

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

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 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

 8.7. Если в течении 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.

 В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8.8. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Учреждения, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

Приложение №2 К коллективному договору работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат»

**Кодекс этики и служебного поведения работников**

**государственного бюджетного стационарного учреждения**

**социального обслуживания населения**

**«Невинномысский психоневрологический интернат»**

**I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с Кодексом и соблюдать его в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник Учреждения должен следовать Кодексу, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с Кодексом.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения, повышению доверия получателей социальных услуг к Учреждению.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к Учреждению в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности коллектива Учреждения.

7. Знание и соблюдение работником Учреждения Кодекса, является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения**

8. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей.

9. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению получателям социальных услуг, мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

г) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям социальных услуг;

д) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

е) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

ж) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

з) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами и получателям социальных услуг;

к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

л) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

м) уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации;

н) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг Учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

о) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать деятельность работника;

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

р) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

с) стимулировать участие волонтеров, прежде всего из числа молодежи, в деятельности Учреждения по предоставлению получателям социальных услуг необходимых социальных услуг.

10. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания,нормативные правовые акты Ставропольского края, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие локально – нормативные акты Учреждения.

11. Работники Учреждения несут ответственность перед получателями социальных услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники Учреждения осуществляющие взаимодействие с работниками других организаций, представителями органов власти различного уровня, должны быть для них образцом профессионализма и безупречной репутации.

**III. Этические правила служебного поведения работников Учреждения**

13. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

14. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубость, рукоприкладство к сотрудникам и получателям социальных услуг Учреждения, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

 г) запрещается курение табака в помещениях и на территории Учреждения, кроме специально отведенных мест для курения, всем работникам Учреждения.

15. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

16. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с получателями социальных услуг и коллегами.

17. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность. Так же предусматривается обязательное ношение бейджика на рабочем месте в течении рабочего дня (смены).

**IV. Ответственность за нарушение Кодекса**

18. Нарушение работником Учреждения Кодекса подлежит анализу, служебному расследованию и при подтверждении факта нарушения наложению дисциплинарного взыскания, с соблюдением процедуры, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.

19. Соблюдение работником Учреждения Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

20. Нарушение работником Учреждения Кодекса подлежит осуждению на заседании комиссии по контролю качества предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидов в Учреждении (далее – Комиссия).

21. Комиссия во взаимодействии с администрацией Учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника Учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Комиссии учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Коллективному договоругосударственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения**

**социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08.2008г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казённых учреждений Ставропольского края» и включает в себя:

- размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, стимулирующего характера, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

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

1.2. Должностные оклады работников, осуществляющих предоставление социальных услуг, специалистов и служащих, медицинских работников и работников культуры, заместителей директора, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера учреждения устанавливаются согласно разделам 2, 3, 5, 6 настоящего Положения.

1.3. Оклады общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются согласно раздела 4 настоящего Положения.

Размеры окладов высококвалифицированных рабочих учреждения, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, устанавливаются согласно перечню профессий высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

1.4. Размеры окладов, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

 Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работа в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.5. Выплаты компенсационного характера производятся работникам согласно разделу 8 настоящего Положения.

1.6. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01 июля 2013г. № 2 87 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 23 августа 2013г. № 259 «Об утверждении минимального перечня показателей эффективности деятельности работников учреждений, находящихся в ведении министерства социальной защиты населения Ставропольского края, из числа основного персонала и критерии их оценки» на основании раздела 9 настоящего Положения и Положения о выплатах стимулирующего характера.

1.8. Другие вопросы оплаты труда, предусмотрены в разделе 10 настоящего Положения.

1.9. Порядок проведения тарификации работников на основе аттестации (отнесения к ПКГ), присвоения им квалификационных категорий, тарифных разрядов и установления размеров окладов (должностных окладов) и тарифных ставок устанавливается учреждением в соответствии с приложением 2,3,4 к настоящему Положению.

 Лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям медицинских и фармацевтических работников, и не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности.

1.10. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

1.11. Размер выплаты по всем повышающим коэффициентам к окладу определяется путём умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

1.12. Во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

1.13. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работникам интерната с учётом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем интерната с учётом мнения представительного органа работников персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0

Персональный повышающий коэффициент устанавливается сроком до года в пределах утверждённого фонда оплаты труда и носит стимулирующий характер.

Персональный повышающий коэффициент может выплачиваться как за счёт бюджетных средств, направленных учреждением на оплату труда работников, так и за счёт внебюджетных источников в соответствии с Приказом № 240 от 31.03.2014г. МТСЗН СК.

1.14. Размеры повышающих коэффициентов (кроме повышающих коэффициентов по квалификационному уровню) определяются руководителем учреждения с учётом мнения представительного органа работников с учётом конкретных условий работы в учреждении, подразделении и должности (профессии) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

**2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений, осуществляющих предоставление социальных услуг**

2.1. Размеры окладов работников, осуществляющих предоставление социальных услуг, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов и служащих к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование ПКГ** | Размер оклада, рублей |
| Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг | 5556 |

2.2. Работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг, устанавливаются к окладу:

- персональный повышающий коэффициент.

**3. Порядок и условия оплаты труда общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

3.1. Размеры окладов общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общеотраслевые должности служащих второго уровня | 5426 | рублей |
| Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | 6202 | рублей |

3.2. Общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются к окладу:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы (ПКГ);

- персональный повышающий коэффициент;

3.3. Повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ устанавливается общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

По должностям, отнесённым к 1 квалификационному уровню соответствующей ПКГ, повышающий коэффициент не устанавливается.

Повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ устанавливается всем занимающим должности служащих (за исключением должностей медицинских работников, осуществляющих предоставление социальных услуг и работников культуры), предусматривающие наличие квалификационной категории.

Размеры повышающего коэффициента по квалификационным уровням ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни и должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням | Повышающий коэффициент |
| 2 квалификационный уровень:старший: заведующий складом, заведующий хозяйством.Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 0,03 |
| 3 квалификационный уровень:заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком).Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается III внутридолжностная категория | 0,06 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 1 квалификационный уровень: без категории**:** специалист по охране труда, бухгалтер, специалист по персоналу, экономист, юрисконсульт  | 0,0 |
| 2 квалификационный уровень:Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 0,05 |
| 3 квалификационный уровень:Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 0,08 |

**4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

4.1. Размеры окладов профессий рабочих устанавливаются в соответствии с отнесением их к разрядам оплаты труда:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разряды оплаты труда | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Тарифные ставки, руб. | 4070 | 4231 | 4435 | 4679 | 5168 | 5698 | 6266 | 6876 |

4.2. По профессиям рабочих устанавливаются к окладам:

повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению);

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных работ.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению)устанавливается:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Повышающий коэффициент |
|  |  |
| Водителю при наличии первого класса | 0,25\* |
| Водителю при наличии второго класса | 0,10\* |

\*Водителям автобусов или специальных легковых автомобилей («Технологическая» и другие), имеющим 1 класс и занятым перевозкой проживающих интерната, оплата производиться исходя из 8 разряда. Данной категории водителей надбавка за классность учтена в размере оклада.(Приложение 1)

4.4. Повышающий коэффициент к окладу по профессиям рабочих за выполнение важных (особо важных) и ответственных работ устанавливается:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Размер повышающего коэффициента |
| Высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования | 0,05-0,10 |
| Водителям автобусов или специальных легковых автомобилей («Технологическая» и др.), имеющим 1-й класс и занятым перевозкой обслуживаемых (граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и других категорий) | 0,10-0,20 |

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим не ниже 6 разряда соответствующего раздела ЕТКС работ и профессий рабочих (далее ЕТКС) и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных работ, в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения. Выплата по повышающему коэффициенту к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных работ носит стимулирующий характер и устанавливается на определённый период времени соответствующего календарного года.

**5. Условия оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесённые к профессиональным квалификационным группам**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер оклада, рублей |
| Сиделка  | 4345 |

**6. Условия оплаты труда работников, занимающих медицинские должности и должности культуры**

6.1. Работникам, занимающим медицинские должности и должности культуры, устанавливаются к окладу:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы;

- повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории;

- персональный повышающий коэффициент;

6.2. Размеры окладов и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням ПКГ медицинских работников и работников культуры устанавливаются в соответствии с приложениями 3,4 к настоящему Положению.

6.3. Во всех случаях, предусмотренных данным разделом, применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

6.4. С учетом условий труда работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

6.5. Работникам учреждений выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

**7. Условия оплаты труда заместителя директора,**

**главного бухгалтера**

7.1. Заместителю директора устанавливается оклад на 10% ниже оклада руководителя, главному бухгалтеру на 10% ниже оклада руководителя.

7.2. Должностной оклад заместителя главного бухгалтера устанавливается на 10% ниже оклада главного бухгалтера.

7.3. Заместителю руководителя (штатному сотруднику учреждения) из числа врачей разрешается вести в учреждении работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности с оплатой в размере до 25 процентов оклада врача соответствующей специальности.

Работа заместителей руководителя по специальности, независимо от её характера и объёма, должна отражаться в соответствующих документах (локальных нормативных актах, статистических формах, графиках и др.). Размер доплаты определяется приказом по учреждению.

7.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения (без учёта директора, заместителя директора, главного бухгалтера), формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не должен превышать 1:4.

**8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

8.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выплаты за совмещение профессий (должностей);

- выплаты за расширение зон обслуживания;

- выплаты за увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- выплаты за работу в ночное время;

- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в фиксированной сумме, не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, установленных к окладу (должностному окладу).

8.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере, но не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сохраняется до проведения специальной оценки условий труда. При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признаётся безопасным, то выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда изменяется или отменяется.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Размеры выплат в процентах к окладам |
| 1 | Повар  | 8 |
| 2 | Мойщик посуды  |
| 3 | Кухонный рабочий  |
| 4 | Буфетчица  |
| 5 | Уборщик служебных помещений  |
| 6 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды  |
| 7 | Водитель автомобиля  |
| 8 | Заведующий медицинским отделением  |
| 9 | Врач-терапевт  |
| 10 | Врач психиатр |
| 11 | Врач-фтизиатр |
| 12 | Старшая медицинская сестра |
| 13 | Медицинская сестра палатная  |
| 14 | Медицинская сестра по физиотерапии  |
| 15 | Медицинская сестра процедурной  |
| 16 | Младшая медицинская сестра по уходу за больными  |
| 17 | Санитарка палатная  |
| 18 | Сиделка  |
| 19 | Санитар сопровождения |
| 20 | Санитарка-ваннщица  |
| 21 | Библиотекарь  |
| 22 | Специалист по социальной работе  |
| 23 | Инструктор по трудовой терапии  |
| 24 | Культорганизатор  |
| 25 | Парикмахер  |
| 26 | Заведующий производством | 12 |
| 27 | Заведующий прачечной |
| 28 | Директор | 4 |
| 29 | Заместитель директора |
| 30 | Медицинская сестра диетическая |
| 31 | Психолог  |
| 32 | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования  |
| 33 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий  |

8.3. Работникам устанавливается выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в соответствии со статьёй 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень должностей работников учреждения, их структурных подразделений и размеры выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за непосредственное обслуживание, контакт с контингентом учреждения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Размеры выплат в процентах к окладам |
| 1 | Директор | 25 |
| 2 | Заместитель директора |
| 3 | Заведующий медицинским отделением |
| 4 | Библиотекарь |
| 5 | Парикмахер |
| 6 | Врач-терапевт |
| 7 | Врач-психиатр |
| 8 | Старшая медицинская сестра |
| 9 | Медицинская сестра палатная |
| 10 | Медицинская сестра диетическая |
| 11 | Медицинская сестра по физиотерапии |
| 12 | Медицинская сестра процедурной |
| 13 | Специалист по социальной работе |
| 14 | Младшая медицинская сестра |
| 15 | Инструктор по трудовой терапии |
| 16 | Санитарка-ваннщица |
| 17 | Санитарка палатная |
| 18 | Сиделка |
| 19 | Санитар сопровождения |
| 20 | Культорганизатор |
| 21 | Психолог |
| 22 | Работники подсобного сельского хозяйства |
| 24 | Врач-фтизиатр | 50 |

8.4. Работникам интерната, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в процентах к окладу по основной работе в размерах и сроках, определяемых по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

Установление доплат производится:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности.

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в пределах фонда оплаты труда отсутствующего работника.

Конкретный размер доплат определяется каждому работнику дифференцированно в зависимости от выполняемых функций или работ. Доплаты могут быть изменены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте учреждения, трудовом договоре.

8.5. Оплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится за каждый час работы в размере 35 процентов часовой ставки, оклада (должностного оклада) с учетом выплаты работникам, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренной п.8.3 настоящего Положения.

8.6. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни повышенная оплата или предоставление дополнительных дней отдыха производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.7. Графики сменности, работающих в ночное время, в выходные и праздничные дни утверждаются руководителем учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

**9. Порядок и условия установления выплат стимулирующего**

**характера**

9.1. В целях поощрения работников интерната устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за выслугу лет рабочим и служащим;

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- ежемесячная премия;

- премия по итогам работы за квартал;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- премия за образцовое выполнение должностных обязанностей;

- единовременные премии;

- повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории;

- персональный повышающий коэффициент.

Стимулирующие выплаты осуществляются по решению директора интерната в пределах бюджетных средств, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителя директора, главного бухгалтера, юрисконсульта, специалиста по персоналу, заведующей складом, начальника хозяйственного отдела, заведующего прачечной, заведующего производством, специалист по охране труда подчиненных руководителю непосредственно;

заместителя главного бухгалтера, бухгалтеров, подчинённых непосредственно главному бухгалтеру, по представлению главного бухгалтера;

медицинского персонала, подчинённого непосредственно заведующему медицинским отделением по согласованию со старшей медицинской сестрой, по представлению заведующего медицинским отделением по согласованию со старшей медицинской сестрой.

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

Стимулирование работников может осуществляться за счёт внебюджетных источников в соответствии с Приказом № 240 от 31.03.2014г. МТСЗН СК.

Порядок премирования и установления надбавок за интенсивность и высокие результаты работы приведён в положении о выплатах стимулирующего характера работников ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат».

9.2. Надбавка за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается работникам интерната в размере:

20 процентов оклада (должностного оклада) ставки заработной платы за 3 года работы и 10 процентов оклада или тарифной ставки за последующие 2 года, но не свыше 30 процентов оклада или тарифной ставки - всем работникам;

9.2.1. Надбавка за стаж непрерывной работы (выслугу лет) выплачивается исходя из оклада или тарифной ставки без учета повышающих коэффициентов.

Порядок исчисления надбавки за стаж непрерывной работы (выслугу лет), дающего право на получение надбавок, приведен в приложении 5 к настоящему Положению.

 9.3. Порядок премирования и установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы производится согласно Положения о выплатах стимулирующего характера работников ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат»

 9.4. Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается с целью стимулирования к качественному труду, путём повышения профессиональной квалификации и компетентности работников, занимающих соответствующие должности. Размеры повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории:

 Высшей квалификационной категории – 0,30;

 Первой квалификационной категории – 0,20;

 Второй квалификационной категории – 0,05.

 9.5. Стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением и положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБСУСОН «Невинномысский ПНИ», учитываются при расчёте средней заработной в соответствии с законодательством.

**10. Другие вопросы оплаты труда**

10.1. . В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами[[1]](#footnote-1).

10.2. В соответствии в Планом мероприятий («дорожная карта») по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Ставропольского края, утверждённым распоряжением Правительства Ставропольского края от 01 марта 2013 г. № 50-рп предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения социального обслуживания населения ставропольского края должна составлять не более 40,0 процентов, а также необходимо обеспечить соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения социального обслуживания населения Ставропольского края до 1:0,7.

**11. Планирование фонда оплаты труда в учреждениях**

11.1. Фонд оплаты труда работников ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» формируется исходя из объёма бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников интерната.

11.2. Планирование фонда оплаты труда работников учреждений осуществляется на основании тарификационных списков работников учреждений.

11.3. По вакантным должностям (профессиям) устанавливаются оклады в зависимости от отнесения их к ПКГ и квалификационным уровням.

11.4. В разрезе каждой ПКГ персонала и разряда профессий рабочих устанавливается оклад на одну должность (профессию) по тарификации. Полученная величина умножается на число ставок должностей (профессий) и на 12 месяцев.

11.5. Для определения **планового основного фонда оплаты труда** по тарификации (ФОТ) суммируются данные по всем категориям персонала: оклады, повышающий коэффициент по квалификационному уровню ПКГ, повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории, выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) условиями труда и иными особыми условиями труда, выплаты специалистам, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, надбавка за стаж непрерывной работы. Полученная величина умножается на 12 месяцев.

11.6. Дополнительный фонд оплаты труда (ДФОТ) включает в себя:

- ФОТ на доплаты за работу в ночное время, рассчитываемый на год в соответствии с пунктом 8.5. настоящего Положения;

- ФОТ на оплату работы в праздничные дни, рассчитываемого в соответствии с пунктом 8.6. настоящего Положения;

- ФОТ для замены лиц, уходящих в отпуск, производится в соответствии с Перечнем должностей (приложение 6), подлежащих замене на период ежегодного отпуска, путем деления окладов по тарификации в разрезе категорий персонала на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) и умножения полученной величины на продолжительность отпуска в календарных днях.

- ФОТ на надбавку за стаж непрерывной работы, который меняется в течении года;

Планирование средств на стимулирующие выплаты устанавливается в процентах к плановому основному фонду оплаты труда с учётом надбавки за стаж непрерывной работы, который меняется в течении года в следующих размерах:

- различные виды премий – 2%;

- различные виды надбавок – 2,5%;

- другие стимулирующие выплаты.

11.7. Плановый фонд оплаты труда по учреждению определяется суммированием всех фондов с учётом численности в подразделениях.

11.8. Индексация фонда оплаты труда, работников учреждения на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края, коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Положению об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат» |

ПЕРЕЧЕНЬ

занятых на важных и ответственных работах, оплата

труда которых может производиться исходя из 8

разряда Единой тарифной сетки

1. Водитель.

Примечания.

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

Отмена оплаты труда по повышенным разрядам является изменением условий оплаты труда, о которых работники должны быть предупреждены не менее чем за два месяца.

Водителям автобусов или специальных легковых автомобилей, имеющих 1 класс и занятых перевозкой обслуживаемых, оплата может производиться исходя из 8 разряда Единой тарифной сетки. Данной категории водителей надбавка за классность учтена в размере ставки заработной платы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Положению об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат" |

ПОРЯДОК

проведения тарификации работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат»

1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы медицинских работников, работников культуры, специалистов, служащих, рабочих, а также размеров надбавок за стаж непрерывной работы приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, специалиста по персоналу, представителя профсоюзной организации, специалиста по охране труда, а также начальников структурных подразделений. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующим Положением об оплате труда, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующими вопросы оплаты труда работников социального обслуживания, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих . Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках.

3. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 01 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

4. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы медицинских работников, работников культуры, специалистов и служащих общеотраслевых должностей устанавливаются на основании отнесения их к профессиональным квалификационным группам

5. Оклады рабочих определяются по разрядам оплаты труда, установленных работнику тарификационной комиссией.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Положению об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат» |

 ОКЛАДЫ

медицинских и фармацевтических работников по профессиональным квалификационным группам

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы |  Оклад по первому квалификационному уровню ПКГ, рублей |
| Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня | 4243 |
| Средний медицинский и фармацевтический персонал | 5254 |
| Врачи и провизоры | 6141 |
| Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор) | 7813 |

**Повышение окладов по** **квалификационным уровням внутри ПКГ**

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Размер повышающего коэффициента |
| ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» |
| 2 квалификационный уровень | 0,03 |
| 3 квалификационный уровень | 0,05 |
| 4 квалификационный уровень | 0,09 |
| 5 квалификационный уровень | 0,14 |
| ПКГ «Врачи и провизоры» |
| 2 квалификационный уровень | 0,16 |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  |

**Оклады работников основного персонала государственных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни |  Оклад по ПКГ, рублей | Коэффициент повышения окладов за квалификационный уровень |  |
| **Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»** |
| **1 квалификационный уровень** |
| Санитарка палатная, санитарка-ваннщица, санитарка-буфетчица, младшая медицинская сестра по уходу за больными | 4243 | 0,0 |  |
| **Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»** |
| **1 квалификационный уровень** | 5254 | 0,0 |  |
| инструктор по трудовой терапии; |
| **2 квалификационный уровень** |  |  |
| медицинская сестра диетическая;  | 0,03 |  |
| **3 квалификационный уровень** | 0,05  |  |
| Медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, фармацевт;  |
| **4 квалификационный уровень** | 0,09 |  |
| Фельдшер, медицинская сестра процедурной. |
| **5 квалификационный уровень** | 0,14 |  |
| Старшие: медицинская сестра;  |
| **Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»** |
| **2 квалификационный уровень** |  | 0,16 |  |
| Врачи-специалисты; |
| **Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»** |
| **1 квалификационный уровень** | 7813 | 0,0  |  |
| Заведующий отделением |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Положению об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат» |

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

работников культуры по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должности, отнесенные к ПКГ  | Наименование должностей | Размер оклада, рублей |
| должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры» | библиотекарь | 6459 рублей |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Положению об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат»  |

ПОРЯДОК

исчисления стажа для установления надбавки за продолжительность непрерывной работы.

1. В стаж непрерывной работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за продолжительность непрерывной работы всем работникам учреждения, засчитывается:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социального обслуживания населения, Госсанэпиднадзора и образовательных учреждениях, в соответствии с перечнем, прилагаемым к настоящему Порядку;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения и образования при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждениях;

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в т.ч. учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля, на условиях, предусмотренных Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 08.10.93 N 1002 «О некоторых вопросах оплаты труда работников здравоохранения»;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских, военных образовательных учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) и педагогических должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения, образования системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждения здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательные учреждения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения в период учебы студентам медицинских, педагогических и социальных высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждениях;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2. В стаж непрерывной работы включаются другие периоды работы, если им непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в, учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

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

3. В стаж непрерывной работы включается без каких-либо условий и ограничений время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

4. Стаж непрерывной работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения социального обслуживания населения (при отсутствии во время перерыва другой работы):

4.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения и образовательных учреждений;

- после увольнения с научной работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждений;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей учреждений здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждений, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, образования, органов Госсанэпиднадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения, социального обслуживания населения, образования и с должностей доверенных врачей;

- после увольнения с работы на должностях медицинского, педагогического персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждениях;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждений при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждениях;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

В указанный месячный срок не включается период временной нетрудоспособности, в случае если заболевание или травма наступили в течение 30 календарных дней со дня прекращения работы по трудовому договору, осуществления служебной или иной деятельности.

4.2. Не позднее 2 месяцев:

со дня увольнения из образовательных учреждений, учреждений социального обслуживания населения и здравоохранения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждениях.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двух месячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства.

4.3. Не позднее 3 месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда;

4.4. Не позднее шести месяцев: - со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

4.5. Не позднее 1 года - со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения, на любых должностях и образовательных учреждений.

5. Стаж непрерывной работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждений:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным;

- получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости;

- принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения или образовательных учреждениях;

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждений, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждениях.

6. Стаж непрерывной работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящихся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения, социальной защиты и образования (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждений, в период обучения в медицинских, социальных и педагогических высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских, социальных и педагогических образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения и образовательных учреждениях. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

7. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктом 4.1. – 4.5., в стаж непрерывной работы, дающий право на установление надбавки за продолжительность непрерывной работы, не включаются.

8. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения и образовательных учреждений за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе Положения.

9.Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения, надбавки выплачиваются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

10. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом Положения и действующим законодательством надбавки к окладам (ставкам) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой надбавки исчисляется из оклада (ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к Положению об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат» |

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат», которым могут устанавливаться доплаты за замену лиц, находящихся в ежегодных оплачиваемых отпусках.

|  |  |
| --- | --- |
| №№ п.п. | Наименование профессий и должностей работников |
| 1. | Медицинская сестра (все наименования, кроме диетической, старшей медицинской сестры) |
| 2. | Санитарка (всех наименований), младшая медицинская сестра по уходу за больными[[2]](#footnote-2)  |
| 3. | Профессии рабочих ( водитель, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, слесарь, парикмахер, сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, мойщик посуды, кухонный рабочий, повар) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Коллективному договоругосударственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат |

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера работникам

*ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат»*

*за счёт бюджетных и внебюджетных средств.*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 9 Положения об оплате труда работников *ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат»* утвержденного приказом *ГБСУСОН «Невинномысский ПНИ»* от 12 декабря 2019г. № 186-к (далее соответственно – Положение, учреждение) в целях:

повышения эффективности деятельности работников *ГБСУСОН «Невинномысский ПНИ»*

качества работы учреждения,

улучшения финансовых показателей,

заинтересованности работников в повышении результативности своей профессиональной деятельности и качественном результате своего труда,

повышение ответственности работников при исполнении должностных обязанностей,

создание условий для проявления творческой активности и профессионального роста каждого работника,

достижения работниками наилучших результатов в работе путем использования современных методов и форм организации труда.

1.2. Положение предусматривает установление взаимосвязи между оплатой труда работников учреждения и выполнением качественных показателей деятельности учреждения в целом, его структурных подразделений и отдельных должностей, обеспечивающих качественное и своевременное оказание клиентам услуг.

1.3. Положением регулируется порядок и условия осуществления следующих выплат стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премия по итогам работы за месяц, квартал;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

премия за образцовое качество выполняемых работ;

единовременные премии;

персональный повышающий коэффициент.

1.4. Выплаты стимулирующего характера, утверждённые данным Положением, осуществляются за счёт бюджетных и внебюджетных средств, направленных учреждением на оплату труда работников.

2. Условия и порядок установления надбавки за интенсивность и

высокие результаты работы

2.1.Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (далее – надбавка) работникам учреждений устанавливается ежеквартально в размере до 150 процентов оклада в соответствии с критериями интенсивности работы, установленными настоящим Положением (Приложение 2 к Положению о выплатах стимулирующего характера).

2.2. Надбавка работникам учреждения устанавливается персонально в пределах фонда оплаты труда учреждения и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

2.3. Основанием для установления надбавки является приказ учреждения, изданный в соответствии с решением Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности *ГБСУСОН «Невинномысский ПНИ»* (приложение 3 к положению о выплатах стимулирующего характера) и установлению выплат стимулирующего характера работникам (далее – Комиссия) и содержащий ее конкретный размер в процентном значении к окладу и согласованный с профсоюзной организацией работников.

3. Условия и порядок установления премии по итогам работы

за месяц, квартал.

3.1. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников учреждения за эффективность, результативность и качество оказанных услуг в соответствующем отчетном периоде.

3.2. Премия по итогам работы работникам учреждения производится с учетом выполнения показателей эффективности деятельностиГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» в разрезе должностей, категорий и структурных подразделений, личного вклада работника учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.

3.3. Премия по итогам работы работникам учреждения выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

3.4. Основанием для начисления премии по итогам работы работникам учреждения является приказ учреждения, изданный в соответствии с решением Комиссии и содержащий ее конкретный размер в абсолютном значении.

3.5. Размер премии по итогам работы целевым категориям работников, определённых Указом Президента, производится в разрезе должностей пропорционально отработанному времени в месяце, квартале с учётом заработанных баллов по оценочному листу за месяц, квартал, в соответствии с показателями эффективности деятельности работы сотрудников.

3.6. Размер премии по итогам работы остальным категориям работников, не определённых Указом Президента, производится ***при наличии фонда экономии заработной платы за отчётный период,*** как пропорционально отработанному времени в месяце, квартале, так и в абсолютном значении в разрезе структурных подразделений и должностей с учётом заработанных баллов по оценочному листу (Приложение1/1) за месяц, квартал, в соответствии с показателями эффективности деятельности работы сотрудников (Приложение 1).

3.7. Премия по итогам работы работникам учреждения выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

3.8. Основанием для начисления премии по итогам работы работникам учреждения является приказ учреждения, содержащий ее конкретный размер в абсолютном значении, согласованный с профсоюзной организацией работников.

3.9. Работникам, работающим по внешнему совместительству, премия не выплачивается.

3.10. При наличии у сотрудника дисциплинарного взыскания премия по итогам работы за месяц, квартал не начисляется.

3.11. При увольнении работника до истечения отчетного периода, за который осуществляется выплата премии по итогам работы премия не выплачивается. При назначении на должность в соответствующем отчетном периоде выплата премии может производиться по решению директора.

4. Условия и порядок установления

премии за выполнение

особо важных и срочных работ

4.1. Премия за выполнение особо важных и срочных работ (на срок их выполнения) выплачивается работникам единовременно в размере *не более двух окладов* по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работника за оперативность и качественный результат труда на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения, с описанием конкретных выполненных работ.

Размер премии устанавливается в абсолютном значении, по согласованию с профсоюзной организацией работников.

5. Условия установления премии за образцовое качество выполняемых работ

5.1. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере не более двух окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации или Ставропольского края и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Ставропольского края;

награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

награждении нагрудными знаками «Отличник социального обслуживания», «Отличник социально-трудовой сферы» и другими знаками, название которых начинается со слова «Отличник»;

награждении почетными грамотами и благодарственными письмами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, по согласованию с профсоюзной организацией работников.

6. Условия и порядок установления единовременной премии

6.1. Единовременная премия устанавливается работникам учреждения за добросовестный труд и в связи с:

- юбилейной датой по случаю достижения 50-летнего возраста, 55-летнего возраста (для женщин) и 60-летнего возраста (для мужчин) – *в размере одного должностного оклада;*

- профессиональным праздником «День социального работника», «День медицинского работника», а также другим профессиональным праздникам узкой специализации – *размер премии определяется директором учреждения с учётом личного вклада работника учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.;*

- за образцовое выполнение должностных обязанностей - *размер премии определяется директором учреждения с учётом личного вклада работника учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.;*

- за активное участие в общественной жизни интерната (участие в художественной самодеятельности, конкурсах, соревнованиях и т.п.) - *размер премии определяется директором учреждения с учётом личного вклада работника учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.;*

6.2. Единовременная премия устанавливается в соответствии с приказом директора, подготовленным на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений, согласованных с профсоюзной организацией работников.

7. Условия и порядок установления персонального повышающего коэффициента

7.1. Персональный повышающий коэффициент (далее – ППК) работникам учреждения устанавливается на квартал*.* Размер коэффициента устанавливается до 3,0

7.2. ППК работникам учреждения устанавливается персонально в пределах фонда оплаты труда учреждения и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

7.3. Основанием для установления ППК является приказ учреждения, изданный в соответствии с решением Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности *ГБСУСОН «Невинномысский ПНИ»*  и установлению выплат стимулирующего характера работникам (далее – Комиссия) содержащий конкретный размер коэффициента, установленный с учётом мнения представительного органа работников.

7.4.Основание для лишения ППК является приказ учреждения, изданный в соответствии с решением Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности ГБСУСОН «Невинномысский ПНИ» и установлению выплат стимулирующего характера работникам (далее – Комиссия) с указанием причин по которым производится лишение и размер лишения ППК в процентном отношении к установленному ранее коэффициенту, с учётом мнения представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. В случае привлечения работника учреждения к дисциплинарной ответственности, премирование работника не производится, начиная с периода, в котором дисциплинарное взыскание было наложено и заканчивая днем снятия дисциплинарного взыскания, либо днем истечения срока одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания.

8.2. Вопросы, связанные с выплатами стимулирующего характера, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

8.3. Споры, возникающие при начислении выплат стимулирующего характера, разрешаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

8.4. Выплаты стимулирующего характера включаются в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, и учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 1/1 к Положению о материальном стимулировании работников ГБСУСОН "Невинномысский психоневрологический интернат" |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **оценочный лист**  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **по эффективности деятельности работников**  |  |  |  |  |  |  |
| **ГБСУСОН «Невинномысский ПНИ»** |  |  |  |  |  |  |  |
| **за \_\_\_\_ квартал 20\_\_\_ года** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Структурное подразделение: |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сотрудник: должность ФИО |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/П** | **Наименование показателя критерия эффективности и результативности работы** | **Оценка показателя критерия эффективности работы и результативности работы в баллах** | **Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 3) 1/0.8/0.5/0** | **Итого за квартал** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 |  | 6 |  | 7 |
|  |  |  | месяц |  | месяц |  | месяц |  |  |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Составила:должность  | ФИО |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ознакомлена |  |  |  |  | ФИО |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 2 |
|  |  |  |  |  |  | к Положению о материальном стимулировании |
|  |  |  |  |  |  | работников ГБСУСОН "Невинномысский ПНИ" |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 2/1 к Положению о материальном стимулировании работников ГБСУСОН "Невинномысский психоневрологический интернат" |
|  |  |  |  |  |  |
| **оценочный лист**  |
| **по эффективности деятельности работников**  |
| **ГБСУСОН «Невинномысский ПНИ»** |
| **за \_\_\_\_ квартал 20 \_\_ года** |
| Структурное подразделение: |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сотрудник: должность ФИО |
| **№ п/П** | **Наименование показателя критерия эффективности и результативности работы** | **Оценка показателя критерия эффективности работы и результативности работы в баллах** | **Оценка выполнения критерия эффективности и результативности работы (отношение к максимальной оценке эффективности, указанной в столбце 3) 1/0.8/0.5/0** | **Итого за квартал** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   | месяц | месяц | месяц |   |
| 1.1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.5 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.6 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.7 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Составила:должность  |  |  |  | ФИО |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ознакомлена |  |  |  |  | ФИО |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к положению о выплатах стимулирующегохарактера работниковГБСУСОН«Невинномысскийпсихоневрологическийинтернат» |
|  |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности *ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат»* и установлению выплат стимулирующего характера работникам

1. Общие положения

1.1. Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности *ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат»* и установлению выплат стимулирующего характера работникам (далее соответственно – Комиссия, учреждение) создается в целях реализации Положения об оплате труда работников ГБСУСОН «Невинномысский ПНИ», утвержденного приказом *ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат»* от 12.12.2019г. № 186-к

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности учреждения и работников в соответствии с показателями эффективности деятельности учреждения и работников, утвержденных приказом учреждения.

1.4. Основной функцией Комиссии является определение и установление размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия создается из числа работников учреждения в количестве не менее 5 человек.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. На заседание Комиссии также могут приглашаться другие работники учреждения (без права голоса).

2.3. Комиссия для выполнения своих функций имеет право запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений необходимую информацию, документы и материалы.

2.4. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

2.6. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.7. Рассмотрение вопроса об установлении премии по итогам работы (за месяц, квартал) осуществляется в следующем порядке:

руководители структурных подразделений учреждения ежеквартально (*третий месяц квартала*) (ежемесячно), в соответствии с графиком сдачи табелей за 2 половину месяца, заполняют оценочные листы о выполнении показателей эффективности деятельности (далее – оценочные листы) на каждого работника, ознакомляют их под роспись и представляют в бухгалтерию подписанные оценочные листы;

работники бухгалтерии учреждения в течение двух рабочих дней анализируют оценочные листы, готовят справку о наличии и объеме экономии средств заработной платы и по стоимости балла (в разрезе категорий работников), после чего представляют на рассмотрение Комиссии итоговые оценки эффективности деятельности каждого работника и размер премии;

стоимость балла рассчитывается по формуле: S=ФОТ/N1+N2+N3+Nn…, где S (стоимость балла), ФОТ (стимулирующая часть), N1,N2,N3,Nn (количество баллов по оценочным листам).

2.9. Рассмотрение вопроса об установлении размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения осуществляется в следующем порядке:

руководители структурных подразделений ежеквартально, в соответствии с графиком сдачи табелей за 2 половину месяца следующего за отчётным кварталом, представляют руководителю учреждения служебные записки об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, для рассмотрения на комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» и установлению выплат стимулирующего характера работникам.

бухгалтерия учреждения анализирует предложения с учетом наличия экономии заработной платы и представляет на рассмотрение Комиссии размеры надбавок за интенсивность и высокие результаты работы;

2.10. Рассмотрение вопроса об установлении персонального повышающего коэффициента работникам учреждения осуществляется в следующем порядке:

руководители структурных подразделений ежеквартально, в соответствии с графиком сдачи табелей за 2 половину месяца следующего за отчётным кварталом, представляют руководителю учреждения служебные записки об установлении ППК работникам, для рассмотрения на комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» и установлению выплат стимулирующего характера работникам.

Бухгалтерия учреждения анализирует предложения с учетом наличия экономии заработной платы и представляет на рассмотрение Комиссии размеры стимулирующих выплат и проекты приказов на их установление.

**Все виды стимулирующих выплат устанавливаются по согласованию с профсоюзной организацией работников.**

2.11. Комиссия рассматривает представленные материалы и принимает решение об установлении стимулирующих выплат индивидуально по каждому работнику учреждения.

2.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарём и членами комиссии.

2.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет бухгалтерия учреждения.

Приложение №5

К коллективному договору работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат»

 УТВЕРЖДЕН

 Приказом № 91-ТБ от 09. 12. 2019г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников ГБСУСОН «Невинномысский ПНИ», подлежащих бесплатному обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами индивидуальной защиты.**

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 1122н

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Профессия, должность | Наименование смывающих и обезвреживающих средств | Норма выдачи на месяц |
| 1 | Заведующий мед. отделением | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 2 | Врач-терапевт | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 3 | Врач-психиатр | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 4 | Врач-фтизиатр | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 5 | Старшая медицинская сестра | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 6 | Медицинская сестра диетическая | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 7 | Медицинская сестра палатная | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 8 | Медицинская сестра процедурной | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 9 | Медицинская сестра по физиотерапии | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 10 | Младшая медицинская сестра по уходу за больными | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 11 | Санитарка палатная | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| Средства гидрофобного действия (отталкивающие средства, сушащие кожу) | 100 мл. |
| Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. |
| 12 | Санитар сопровождения | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 13 | Сиделка | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| Средства гидрофобного действия (отталкивающие средства, сушащие кожу) | 100 мл. |
| Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. |
| 14 | Санитарка-ваннщица | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| Средства гидрофобного действия (отталкивающие средства, сушащие кожу) | 100 мл. |
| Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. |
| 15 | Специалист по социальной работе | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 16 | Инструктор по трудовой терапии | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 17 | Психолог | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 18 | Культорганизатор | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 19 | Библиотекарь | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 20 | Заведующий производством | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 21 | Повар | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 22 | Кухонный рабочий | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 23 | Мойщик посуды | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| Средства гидрофобного действия (отталкивающие средства, сушащие кожу) | 100 мл. |
| Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. |
| 24 | Буфетчик | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 25 | Заведующий прачечной | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 26 | Заведующий складом | Мыло или жидкие моющие средства. | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 27 | Слесарь-электрик по ремонту электро- оборудования | Мыло или жидкие моющие средства. | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 28  | Штукатур | Мыло или жидкие моющие средства. | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| Очищающие кремы, гели и пасты | 200 мл. |
| Регенерирующие, восстанавливающие кремы,эмульсии  | 100 мл. |
| 29 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 30 | Водитель автомобиля | Мыло или жидкие моющие средства. | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| Средства гидрофобного действия (отталкивающие средства, сушащие кожу) | 100 мл. |
| 31 | Уборщик служебных помещений | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| Средства гидрофобного действия (отталкивающие средства, сушащие кожу) | 100 мл. |
| Регенерирующие, восстанавливающие кремы, восстанавливающие кремы, | 100 мл. |
| 32 | Машинист по стирке и ремонту специальной одежды | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| Средства гидрофобного действия (отталкивающие средства, сушащие кожу) |  100 мл. |
| Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. |
| 33 | Кастелянша | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 34 | Парикмахер | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| Средства гидрофобного действия (отталкивающие средства, сушащие кожу) |   100 мл. |
| Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. |
| 35 | Ветеринарный фельдшер | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 36 | Подсобный рабочий | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |
| 37 | Сторож | Мыло или жидкие моющие средства | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. жидкое. |

Приложение №6

К коллективному договору работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат»

 УТВЕРЖДЕН

 Приказом № 91-ТБ от 09. 12. 2019г.

.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников ГБСУСОН «Невинномысский ПНИ», имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты (СИЗ)**

Перечень разработан на основании:

- постановления Минтруда России и социального развития от 29. 12. 1997 г. N 68 (ред. от 05.05.2012г.) «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

- приказа Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988г. №65 « О введении отраслевых норм бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения»;

- приказа Министерства труда и социального развития РФ от 9 декабря 2014г.№ 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

-приказа Минздравсоцразвития РФ от 16.07.2007 N 477 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Профессия, должность | Наименование СИЗ | Нормативный документ | Норма выдачи на год |
| 1 | Заведующий мед. отделением | Халат хлопчатобумажныйКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеТапочки Щетка для мытья рук | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года1 парадежурная |
| 2 | Врач-терапевт | Халат хлопчатобумажныйКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеТапочки Щетка для мытья рук | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года1 парадежурная |
| 3 | Врач-психиатр | Халат хлопчатобумажныйКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеТапочки Щетка для мытья рук | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года1 парадежурная |
| 4 | Врач-фтизиатр | Халат хлопчатобумажныйКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеТапочки Щетка для мытья рук | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года1 парадежурная |
| 5 | Старшая медицинская сестра | Халат хлопчатобумажныйКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеТапочкиЩетка для мытья рукКуртка на утепляющей прокладке | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 п.33. приложения № 11 к постановлению Минтруда России от 29.12.1997 № 68 | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года1 парадежурнаядежурная |
| 6 | Медицинская сестра диетическая | Халат хлопчатобумажныйКолпак х/б или косынка х/бТапочки  | п.11 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988г. № 65 | 3 на 2года3 на 2года1 пара на 8 месяцев |
| 7 | Медицинская сестра палатная | Халат хлопчатобумажныйКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеТапочки Щетка для мытья рукФартук непромокаемыйПерчатки резиновыеКуртка на утепляющей прокладке | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 п.1. приложения № 11 к постановлению Минтруда России от 29.12.1997 № 68п.33. приложения № 11 к постановлению Минтруда России от 29.12.1997 № 68 | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года1 параДежурнаяДежурныйДо износаДежурная |
| 8 | Медицинская сестра процедурной | Халат хлопчатобумажныйКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеТапочки Щетка для мытья рукФартук непромокаемыйПерчатки резиновые | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 п.3. приложения № 11 к постановлению Минтруда России от 29.12.1997 № 68 | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года1 парадежурнаядежурныйдо износа |
| 9 | Медицинская сестра по физиотерапии | Халат хлопчатобумажныйКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеТапочки Щетка для мытья рук | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65  | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года1 парадежурная |
| 10 | Младшая медицинская сестра по уходу за больными | Халат хлопчатобумажныйКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеТапочки Щетка для мытья рук | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65  | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года1 парадежурная |
| 11 | Санитарка палатная |  |  |
| Халат хлопчатобумажныйКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеТапочки Щетка для мытья рукФартук непромокаемыйГалоши резиновыеПерчатки резиновыеКуртка на утепляющей прокладке | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 п.24. приложения № 11 к постановлению Минтруда России от 29.12.1997 № 68п.33. приложения № 11 к постановлению Минтруда России от 29.12.1997 № 68 | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года1 параДежурнаяДежурныйДежурныеДо износаДежурная |
| 12 | Санитар сопровождения | Халат хлопчатобумажныйКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеТапочки Щетка для мытья рукБотинки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноскомКуртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладкеПлащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды  | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 прим.1 п.б приложения к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997нприм1 п.ж приложения к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года1 параДежурная1 на 2 года1 на 2,5 года1 на 2 года |
| 13 | Сиделка | Халат хлопчатобумажныйКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеТапочки Щетка для мытья рукФартук непромокаемыйГалоши резиновыеПерчатки резиновыеКуртка на утепляющей прокладке | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 п.24. приложения № 11 к постановлению Минтруда России от 29.12.1997 № 68п.33. приложения № 11 к постановлению Минтруда России от 29.12.1997 № 68 | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года1 параДежурнаяДежурныйДежурныеДо износаДежурная |
| 14 | Санитарка-ваннщица |  |
|  |  |
| Халат хлопчатобумажныйКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеЩетка для мытья рукФартук непромокаемый с нагрудникомГалоши резиновыеПерчатки резиновыеКуртка на утепляющей прокладке | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 п.32. приложения № 11 к постановлению Минтруда России от 29.12.1997 № 68п.33. приложения № 11 к постановлению Минтруда России от 29.12.1997 № 68 | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 годаДежурнаяДежурныйДежурныеДо износаДежурная |
| 15 | Библиотекарь | Халат х/бКолпак х/б или косынка х/б | п.31 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65  | 3 на 2года 3 на 2года |
| 16 | Специалист по социальной работе | Халат х/бКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеЩетка для мытья рук | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65  | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 годаДежурная |
| 17 | Инструктор по трудовой терапии | Халат х/бКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеЩетка для мытья рук | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65  | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 годаДежурная |
| 18 | Психолог | Халат хлопчатобумажныйКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеЩетка для мытья рук | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65  | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 годаДежурная |
| 19 | Культорганизатор | Халат х/бКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеЩетка для мытья рук | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65  | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 годадежурная |
| 20 | Заведующий производством | Колпак х/б или косынка х/бКуртка х/бНарукавникиБрюки или юбка х/бФартук х/бПолотенце для рукПолотенце для лицаТапочки | п.12 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года2дежурное4 на 2 года1 на 6 месяцев |
| 21 | Повар | Колпак х/б или косынка х/бКуртка х/бНарукавникиБрюки или юбка х/бФартук х/бПолотенце для рукПолотенце для лицаТапочки | п.12 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 года2дежурное4 на 2 года1 на 6 месяцев |
| 22 | Кухонный рабочий  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийНарукавники из полимерных материаловПерчатки резиновые или из полимерных материаловФартук из полимерных материалов с нагрудником | п.60 приложения к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н  | 1шт.1 комплект до износа6 пар2 шт. |
| 23 | Мойщик посуды | Халат х/бКолпак х/б или косынка х/бФартук резиновый с нагрудникомГалоши резиновые | п.13 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 | 4 на 2 года4 на 2 года1 на 6 месяцев1 |
| 24 | Буфетчик | Халат х/б или платье х/бКолпак х/б или косынка х/бФартук с нагрудником х/бТапочки  | п.14 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 | 3 на 2года3 на 2года3 на 2года1 |
| 25 | Заведующийпрачечной | Халат х/бКолпак х/б или косынка х/бТапочки | п.11 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988г. № 65 | 3 на 2года3 на 2года1 на 8 месяцев |
| 26 | Заведующий складом | Халат х/бКолпак х/б или косынка х/бТапочки  | п.11 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988г. № 65 | 3 на 2года3 на 2года1 на 8 месяцев |
| 27 | Слесарь-электрик по ремонту электро- оборудования | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений имеханических воздействий илиХалат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений имеханических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноскомПерчатки с полимерным покрытием илиПерчатки с точечным покрытиемПерчатки диэлектрическиеБоты или галоши диэлектрическиеЩиток защитный лицевой илиОчки защитныеСредство индивидуальной защиты органовдыхания фильтрующее | п.189 приложения к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н  | 11 комплект1 пара12 пардо износадежурныедежурныедо износадо износадо износа |
| 28 | Штукатур | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий илиКостюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийРукавицы комбинированные илиПерчатки с полимерным покрытием или  Перчатки резиновые на трикотажной основеБотинки кожаные с жестким подноском или Сапоги резиновые с жестким подноскомПлащ непромокаемыйЖилет сигнальныйОчки защитные | п.87 приложения к приказу Минздрава и соцзащиты РФ от 16 июля 2007г. № 477. | 11 12 пар12 пар4 пары1пара1 пара11до износа |
| 29 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений имеханических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноскомПерчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материаловЩиток защитный лицевой илиОчки защитныеСредство индивидуальной защиты органовдыхания фильтрующее Ботинки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноскомКуртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | п.135 приложения к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н прим.1 п.б приложения к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н | 1шт. 1 пара6 пар12 пардо износа до износа до износа 1 на 2 года1 на 2.5 года  |
|  30 | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий илиХалат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийПерчатки с полимерным покрытиемПерчатки резиновые или из полимерных материалов | п.171 приложения к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н  | 1шт.1шт.6 пар.12 пар. |
| 31 | Водитель автомобиля | При работе на санитарном автомобиле:Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные Зимой при работе на авто- мобиле с неотапливаемой кабиной дополнительно: Куртка на утепляющей прокладкеПри управлении грузовым, специальным автомобилем автокраном и тягачом:Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийПерчатки с полимерным покрытиемПри управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийПерчатки с точечным покрытиемПерчатки резиновые или из полимерных материалов  | п.117.приложения№ 11 к постановлению Минтруда России от 29.12.1997 № 68п.11 приложения к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н  | 12 пары1 на 2.5 года1шт.6 пар1 шт12 пардежурные |
|  32 | Кастелянша | Халат хлопчатобумажныйКолпак х/б или косынка х/бПолотенцеЩетка для мытья рук | п.1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 | 4 на 2 года4 на 2 года4 на 2 годаДежурная |
|  33 | Машинист по стиркеи ремонту специальной одежды | Халат хлопчатобумажный Фартук непромокаемый Сапоги резиновыеПортянкиКосынка хлопчатобумажная или Колпак хлопчатобумажный  | п.108.приложения№ 11 к постановлению Минтруда России от 29.12.1997 № 68 |  2 на 1,5 года дежурный1 пара2 пары2 на 1,5 года2 на 1,5 года |
| 34 | Парикмахер |  |  |
| Платье хлопчатобумажное или Костюм хлопчатобумажный Тапочки кожаные Респиратор марлевый   | п.26.приложения№ 11 к постановлению Минтруда России от 29.12.1997 № 68 | 3 на 3 года3 на 3 года1 парадо износа |
| 35 | Ветеринарный фельдшер | Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажныеФартук клеенчатый ПолотенцеРезиновые перчатки | п.33 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988г. № 65 | 3 на 2года3 на 2 года1 на 6 месяцевдежурноедежурные |
| 36 | Сторож | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийСапоги резиновые с защитным подноскомПерчатки с полимерным покрытием  | п.163 приложения к приказу Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н  | 1шт.1 пара12 пар  |
| 37 | Подсобный рабочий |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| Халат из плотной хлопчатобумажной ткани |  |
| Колпак или косынка ХлопчатобумажныеФартук с нагрудником из плотной тканиТапочки | Колпак или косынка  |

 | п.16 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января1988г. № 65 |  3 на 2 года3 на 2 года21 на 6 месяцев |

Приложение №7 К коллективному договору работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат»

**СПИСОК**

**Уполномоченных от профсоюзной организации по охране труда**

1. **Лутовинова Л.А.**
2. **Галайда О.П.**
3. **Юхтенко Н.А.**

**ПРОТОКОЛ**

Заседания комиссии по разработке коллективного договора трудового

государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Невинномысский психоневрологический интернат»

14 января 2020 г. г. Невинномысск

Председатель Кондратенкова М.А.

Секретарь Ивашиненко К. В.

Присутствовали: Алейникова Ю.А., Бурмистрова Н.Е., Костенко О.И., Лутовинова Л.А., Замира Е.А., Соловьев С.А., Левченко Д.В.

Приглашенные на заседание: директор Фролов С.А..

**Повестка дня:**

1. Рассмотрение и утверждение проекта коллективного договора между работодателем и работниками ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» на 2020-2023 гг. (далее - Учреждение).

За данную Повестку Дня проголосовали: «за» единогласно.

Постановили утвердить Повестку дня

1. **Слушали:**

Выступление директора Учреждения Фролова С. А., который рассказал о работе Учреждения в 2019 году и выполнении обязательств по выполнению условий коллективного договора на период с 2017 – 2020 гг. Отчет прилагается.

 **Решили:** принять к сведению.

1. **Слушали:**

Выступление председателя профкома Кондратенковой М.А. Она подробно ознакомила с проектом коллективного договора на 2020- 2023 гг. В ходе коллективных переговоров в проекте коллективного договора были внесены изменения и сделаны дополнения, которые принимались за период действующего коллективного договора, а так же - в Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор дополнили приложением «Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения.

-Коллективный договор состоит из 12 разделов:

1) Общие положения

2) Трудовой договор

3) Обеспечение занятости

4) Развитие кадрового потенциала

5) Рабочее время и время отдыха

6) Оплата труда, гарантии и компенсации

7) Охрана труда и здоровья

8) Социальное и медицинское обслуживание работников

9) Пенсионное обеспечение

10) Гарантии профсоюзной деятельности

11) Осуществление контроля за выполнением обязательств коллективного договора

12) Заключительное положение

**Постановили:**

Принять коллективный договор с Приложениями между работодателем и работниками ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» на 2020-2023 гг.

Председатель М.А.Кондратенкова

Секретарь К.В.Ивашиненко



1. Уголовным кодексом Российской Федерации установлена ответственность за невыплату заработной платы свыше двух месяцев. [↑](#footnote-ref-1)
2. Кроме санитарок палатных, так как в общем числе должностей санитарок палатных на один круглосуточный пост предусмотрена замена работников, уходящих в отпуск, фактическое количество укомплектованных должностей должно быть меньше, чем предусмотрено в расчёте на круглосуточный пост [↑](#footnote-ref-2)