

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ ПНИ № 33

Комиссарова Е.В. / *Е.В. Комиссарова*

21 мая 2019г.



От работодателя:

Директор ГБУ ПНИ № 33

Большаков Ю.А. / *Ю.А. Большаков*

21 мая 2019г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Психоневрологический интернат №33 Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы (ГБУ ПНИ № 33)
на период 2019г. - 2022г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 555 от 22.05.2019 г. *М.П.*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Психоневрологическом интернате № 33 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (ГБУ ПНИ № 33) и заключается работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий Коллективный Договор разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Представителями Сторон настоящего Договора являются:

Работодатель:

- в лице директора ГБУ ПНИ № 33 Большакова Юрия Алексеевича, действующего на основании Устава, и

Работники:

- в лице уполномоченного в установленном порядке представителя - председателя первичной профсоюзной организации работников ГБУ ПНИ № 33 Комиссаровой Екатерины Викторовны.

1.4. Настоящий Коллективный Договор заключен равноправными сторонами в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации и направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, а так же на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства Российской Федерации, иных актов, содержащих нормы трудового права и настоящего Договора.

1.5. Данный Коллективный Договор распространяется на всех работников предприятия независимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.6. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются решать вопросы путем переговоров на принципах принятия компромиссного решения. Профком обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

1.7. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует в период с 21 мая 2019 г. по 20 мая 2022 г.

1.8. Контроль за выполнением условий Договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

1.9. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.10. Коллективный договор, изменения и дополнения к нему, в течение 7 (семи) дней со дня подписания направляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего коллективного договора,

изменений и дополнений к нему в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения со штатными работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет.

2.2. Работодатель совместно с работником определяет условия трудового договора. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, Отраслевым и Московским трехсторонними соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. Полное или частичное приостановление работы, влекущие за собой массовое сокращение количества рабочих мест, могут осуществляться только после предварительного письменного уведомления Профкома (не менее чем за три месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников - членов профсоюза (согласования с профкомом).

2.6. Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза по пункту 2, и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.7. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового Кодекса.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ч. 2 ст. 180 ТК РФ).

2.8. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части 2 статьи 180, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.3 ст.180 ТК РФ).

Раздел 3. Оплата труда.

3.1. Оплата труда сотрудников производится в строгом соответствии с действующими порядками и условиями оплаты труда.

Порядок и условия оплаты труда работников установлены в Положении об оплате труда работников (Приложение №1 к Коллективному договору)

3.2 Заработная плата работника состоит из оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат.

3.3. Система оплаты труда работников включает:

- рекомендуемые минимальные должностные оклады (базовые оклады) по профессиональным квалификационным группам (устанавливаются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы);

- повышающие коэффициенты к рекомендуемым минимальным должностным окладам (окладам);

- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;

- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров

- условия оплаты труда отдельных категорий работников.

3.4. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников представляют собой базовый оклад (базовый должностной оклад, базовую ставку заработной платы), увеличенный на повышающий коэффициент, установленный для соответствующей профессионально-квалификационной группы и уровня.

3.5. Рекомендуемые минимальные оклады, а также показатели увеличения минимального должностного оклада (оклада) определяет Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих.

3.6. Конкретные размеры должностных окладов (окладов), ставок работникам учреждений устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами учреждения.

3.7. Размеры окладов (должностных окладов) работников закрепляются в трудовых договорах с конкретными работниками, и используются при составлении тарификационных списков. При этом конкретизируются сроки применения повышающих коэффициентов за квалификационную категорию с учетом сроков действия оснований их применения.

3.8. К выплатам компенсационного характера работникам учреждений относятся:

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

Перечень должностей работников занятых на работах с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда и имеющих право на компенсационные выплаты является неотъемлемой частью Коллективного Договора (Приложение № 4).

Данный перечень основывается на результатах проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

- выплаты работникам, за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом.

Перечень категорий работников, которым устанавливаются выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом, и размеры данных выплат установлены в Приложении № 6, являющимся неотъемлемой частью Договора.

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

Работодатель обязуется производить оплату труда работников за работу в выходные, праздничные дни, в ночное время, за сверхурочную работу в соответствии с трудовым законодательством (ст.ст. 152 - 154 ТК РФ).

- выплаты за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности.

Специалистам, работающим на селе, устанавливаются выплаты в размере 25 (двадцати пяти) процентов от должностного оклада.

3.9. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.10. В целях поощрения работников учреждений за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за стаж работы;
- стимулирующая выплата за классность водителям
- стимулирующая выплата за эффективность и результаты труда
- стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность труда
- премии по итогам работы (за месяц, за квартал)
- премии к праздникам, юбилейным датам
- единовременные премии за выполнение особо важных и ответственных поручений; за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью; за проведение сверхнормативных и нерегламентированных работ; за выполнение работ, вносящих значительный вклад в результаты социальной, медицинской, административно-хозяйственной деятельности учреждения.

3.11. Порядок и условия выплат стимулирующего характера установлены в :

- Положении об оплате труда (Приложении № 1 к Коллективному договору) в части выплат за почетное звание, ученую степень, выплат за стаж работы, за классность водителям,

- Положении о материальном стимулировании (премировании) работников (Приложении № 2) в части выплат за эффективность и результаты труда, и выплат всех видов премий.

Выплаты стимулирующего характера, в т.ч. премирование осуществляется за счет средств фонда экономии заработной платы.

3.12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (расходы по проезду, найму

жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст.167, 168 ТК РФ).

3.13. Работникам, направленным на обучение работодателем (повышение квалификации, аттестации, участие в семинарах, симпозиумах и т.д.) оплата в период обучения производится по средней заработной плате.

3.14. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения льготы предоставляются в соответствии со ст. 173,174 ТК РФ .

3.15. Работодатель обязуется:

- предоставлять ежемесячно всем сотрудникам расчетные листки , отражающие составные части зарплаты, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, причитающихся к выплате.
- производить выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца.

3.16. Заработная плата зачисляется на банковскую карту работника.

Расходы по обслуживанию банковских расчетных карт несет работник. В случае утери банковской карты , её восстановление осуществляется также за счет работника.

3.17. Заработная плата выплачивается в сроки:

- 22 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца,
- 07 числа следующего месяца – окончательный расчет по заработной плате.

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

3.18. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

Раздел 4. Режим рабочего времени и времени отдыха.

4.1. Режимы рабочего времени и времени отдыха в Учреждении устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом характера , специфики и условий работы, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюза. Правила внутреннего трудового распорядка для работников установлены Приложением N 3 к настоящему Коллективному договору.

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 класса или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Для женщин, работающих в учреждении, расположенном в сельской местности- не более 36 часов в неделю.

4.3. Конкретная продолжительность рабочего дня (смены) для работников установлена в Приложении № 3 («Правила внутреннего трудового распорядка» в разделе «Рабочее время и его использование»), являющимся неотъемлемой частью Коллективного договора.

Начало и окончание работы, продолжительность перерывов для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка .

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. В Учреждении устанавливается ежемесячный учет рабочего времени для всех категорий работников интерната, за исключением следующих работников: операторов котельной.

Для операторов котельной применяется суммированный учет рабочего времени за год на основании ст. 104 Трудового Кодекса РФ.

4.5. Продолжительности ежедневной работы (смены) определяется графиком сменности. Продолжительность ежедневной работы (смены), как правило не превышает более 12 часов. В отдельных случаях, если это установлено Правилами внутреннего распорядка, в целях бесперебой и наилучшей организации производственного процесса, а также с учетом мнения профсоюзного органа, транспортной инфраструктуры села, и при условии соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период, смена может превышать 12 часов .

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

4.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Правительство РФ вправе переносить выходные дни в ином порядке.

4.7. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 113 Трудового кодекса РФ. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни без его согласия допускается только в соответствии с ч.3 ст. 113 Трудового Кодекса РФ. В иных случаях привлечение к работе в дни отдыха допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.8. Работодатель может привлекать работника к сверхурочным работам с письменного согласия последнего в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, а в иных случаях также с учетом мнения профсоюза. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.9. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности основной отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

4.10. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренными федеральными законами.

4.11. Работодатель обязуется предоставить дополнительные оплачиваемые отпуска следующим работникам:

- работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда.

Перечень должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, количество дней отпуска установлены в Приложении № 5, являющимся неотъемлемой частью Коллективного договора.

- работникам с ненормированным рабочим днем.

Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день и количество дней отпуска установлены в Приложении № 7, являющимся неотъемлемой частью Коллективного договора.

4.12. При предоставлении отпусков учитывается, что по соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.13. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

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

-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам, получающим пенсию по возрасту, - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

4.15. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению 1 дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

4.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. (ст. 262.2 ТК РФ).

4.17. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время(ст. 262.2 ТК РФ).

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда, внедряет современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания работников.

5.2. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан обеспечивать (ст. 212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложения № 9, № 10 к настоящему Коллективному договору);

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

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

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время

прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

-информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

-предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

-принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- проведение расследований и учет несчастных случаев в соответствии с требованиями ст. ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденного постановлением Минтруда России от 24.10.2002г. № 73.

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

-беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

-обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-ознакомление работников с требованиями охраны труда;

-разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

5.3. Работники обязуются (ст.214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5.4. В Учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и представителей выборного профсоюзного органа.

Раздел 6. Социально-трудовые гарантии.

6.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам гарантии, льготы и компенсации, предоставление которых является обязательным для работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

6.2. Работодатель обязуется :

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определенных законодательством РФ;
- осуществлять подготовку и повышение квалификации работников учреждения; При этом необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяется самим работодателем. Работодатель самостоятельно определяет численность и периодичность в обучении конкретных работников исходя из своих потребностей и финансовых возможностей.
- организовывать периодические медицинские осмотры сотрудников учреждения за счет средств работодателя;
- создавать условия для освоения передового опыта, достижений науки и техники.
- обеспечивать меру социальной поддержки - выплату компенсации за жилье и коммунальные услуги работникам, проживающим в сельской местности и работающим в учреждении социальной сферы согласно Закону г. Москвы № 14 от 06.06.2017г. « О мерах социальной поддержки

лиц, проживающих в сельской местности и работающих (работавших) в учреждениях социальной сферы г. Москвы» .

6.3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

6.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за надлежащим оформлением заключения и расторжения трудового договора сотрудников с работодателем;
- контролировать правильность применения Трудового Кодекса РФ в области оплаты труда, правильность применения действующих систем оплаты труда и положений о стимулировании работников.
- оказывать практическую помощь в проведении аттестации, в случае необходимости отстаивать право сотрудника на труд;
- организовывать поздравление и вручение подарков работникам в связи с праздничными и торжественными датами ;
- осуществлять выплату материальной помощи членам профсоюза в случаях, установленных локальными нормативными актами.
- Распределять средства из фонда профсоюза:
 - * на выплату материальной помощи членам профсоюза – 20%;
 - * на премирование членов профсоюза – 60%;
 - * на проведение культурно-массовых мероприятий и организацию досуга членов профсоюза – 10%.
 - * резерв - 10%

- В период действия настоящего договора не выступать организатором забастовок и содействовать работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. В целях создания условий для участия профсоюзного комитета в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе, работодатель обязуется:

- предоставлять профсоюзному комитету информацию о деятельности Учреждения ;
- гарантировать возможность участия председателя профсоюзного комитета или иного представителя профкома в оперативных совещаниях, а также входить в состав различных комиссий учреждения;
- предоставлять профсоюзному комитету возможность пользоваться транспортом учреждения для выполнения своих обязанностей;
- предоставить профсоюзному комитету, не освобожденному от основной работы, возможность исполнять свои общественные обязанности в рабочее время при условии четкого регулирования своего производственного процесса;
- предоставлять профсоюзному комитету возможность проведения собраний, заседаний, конференций членов профсоюза без нарушения нормальной

деятельности организации, выделять для этой цели конференц-зал в согласованные сроки;

- перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза;
- обеспечивать гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ работникам, входящим в состав профсоюзного комитета и не освобожденным от основной работы (ст. 374,376 ТК РФ).

Раздел 8. Заключительные положения.

8.1. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

8.2. Работодатель и профсоюз доводят до сведения работников положения настоящего договора.

8.3. Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения. (ст.44 ТК РФ)

8.4. Работодатель и профсоюз систематически проверяют выполнение коллективного договора.

8.5. В случае возникновения коллективных трудовых споров работодатель и профсоюзный комитет обязуются соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с законодательством. Ни одна из сторон коллективного трудового спора не вправе уклоняться от участия в примирительных процедурах (ст.401-407 ТК РФ).

8.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию.

8.7. Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах:

- уклонение от участия в переговорах (ст.54 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- не предоставление информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществление контроля за соблюдением Договора (ст.54 ТК РФ, ст. 5.29 КоАП РФ);
- невыполнение условий коллективного договора (ст.55 ТК РФ, ст.5.31КоАП РФ);
- уклонения от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах (ст. 5.32 КоАП РФ).

8.8. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются решать спорные вопросы путем переговоров на принципах принятия компромиссных решений.

Раздел 9. Нормативно-правовая база.

При составлении настоящего Коллективного договора стороны руководствовались следующими законодательными документами:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Федеральный закон от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон от 24.11.95г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» (с изменениями и дополнениями).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г.(с изменениями и дополнениями).
5. Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».
6. Постановление Минтруда РФ от 08.07.1993г. № 133 «О дополнительном отпуске за работу с вредными условиями труда медицинского и другого персонала, участвующего в оказании психиатрической помощи».
7. Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников».
8. Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" (с изменениями от 24 августа 1995 г.)
9. Постановление Правительства Москвы от 29.12.2009г. № 1500-ПП «О государственных стандартах социального обслуживания населения в городе Москве» (Приложение № 4 к Постановлению).
10. Приказ Департамента социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2014г. №1007 « О введении новой системы оплаты труда» .
11. Приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 29 декабря 2018г. № 1767 « Об утверждении условий оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы».
12. Приказ Департамента социальной защиты населения города Москвы от 21.01.2015г. № 80к «Об утверждении примерного порядка исчисления стимулирующей выплаты (надбавки) за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы».
13. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты".
14. Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002г. №73. «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Положение об оплате труда работников
2. Положение о материальном стимулировании (премировании) работников
3. Правила внутреннего трудового распорядка
4. Перечень структурных подразделений, должностей, работа в которых дает право на компенсационные выплаты, в связи с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда.
5. Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск в связи с вредными и (или) опасными условиями труда.
6. Перечень категорий работников, которым установлены выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом.
7. Перечень должностей работников, которым установлен дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
8. Соглашение по охране труда.
9. Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатно спецодеждой и др. средствами индивидуальной защиты.
10. Положение о бесплатном обеспечении сотрудников интерната смывающими и (или) обеззараживающими средствами.
11. Этический Кодекс

Данные приложения являются неотъемлемой частью Коллективного Договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ПНИ № 33

Комиссарова Е.В. / 

«11» мая 2019г.



От работодателя:

Директор ГБУ ПНИ № 33

Большаков Ю.А. / 

«21» мая 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Психоневрологического интерната № 33 Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы
(ГБУ ПНИ № 33)

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников (далее по тексту - Положение) Государственного бюджетного учреждения Психоневрологический интернат № 33 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Москвы от 24.10.2014 года № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2014г. № 1007 «О введении новой системы оплаты труда», приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 21.01.2015г. № 80к «Об утверждении примерного порядка исчисления стимулирующей выплаты (надбавки) за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, содержащие нормы трудового права.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

- профессиональных стандартов;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- отраслевых рекомендаций учредителя;
- мнения выборного профсоюзного органа или представительного органа работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.4. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности в рамках субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.5. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится пропорционально времени, фактически отработанному в указанных условиях. Определение размеров заработной платы по

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

1.6. Заработная плата (оплата труда работника) состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий труда выполняемой работы (должностного оклада, оклада), компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях).

1.8. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размеры должностных окладов работников представляют собой минимальный размер оклада (базовый оклад, базовую ставку заработной платы), умноженный на повышающий коэффициент, установленный для соответствующей профессионально-квалификационной группы и уровня.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Повышающий коэффициент к минимальным окладам – коэффициент, рассчитываемый на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание и устанавливаемый с учетом квалификационного уровня.

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, выплаты за работу в учреждении в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты в учреждении, расположенном в сельской местности.

Выплаты стимулирующего характера – выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников включает:

- должностные оклады (оклады) специалистов, руководителей и служащих, определенные на основе минимальных рекомендуемых окладов по профессиональным квалификационным группам и показателей увеличения к ним;
- оклады по профессиям рабочих;
- условия оплаты труда руководителей; заместителей, главного бухгалтера
- условия оплаты труда отдельных категорий работников;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;

2.2. Размеры должностных окладов, ставок устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы, в соответствии с трудовым законодательством, профессиональными стандартами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами учреждения.

2.3. Должностной оклад, ставка работника исчисляется по следующей формуле:

$$D_o = M_o * K$$

где:

D_o - размер должностного оклада, ставки работника;

M_o - размер минимального рекомендованного должностного оклада, ставки для соответствующей профессиональной квалификационной группы (далее по тексту - ПКГ);

K - показатель увеличения минимального рекомендованного должностного оклада, ставки работника (повышающий коэффициент), выраженный в процентах или долях от минимального рекомендованного должностного оклада, установленных по профессиональной квалификационной группе.

2.4. Размер повышающего коэффициента к минимальному рекомендованному должностному окладу, ставке по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливаются по должности работнику с учетом наличия квалификационной (внутридолжностной) категории, уровня профессиональной подготовки (образования), сложности, важности выполняемой работы, стажа работы и других факторов.

2.5. Работодатель не вправе устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к минимальным рекомендованным должностным окладам, ставкам заработной платы по одному и тому же основанию.

2.6. Размеры повышающего коэффициента устанавливается на уровне коллективного договора, локального нормативного акта учреждения по согласованию с представительным органом работников.

2.7. В тех случаях, когда должностные оклады, ставки, полученные в результате применения повышающего коэффициента, образуются в рублях и копейках, то эти должностные оклады, ставки округляются по установленным правилам до полных рублей.

2.8. В случае изменения объемов оказываемых (выполняемых) государственных услуг (работ)/исполняемых государственных функций, лимитов бюджетных обязательств, размеров субсидии на выполнение государственного задания и фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников учреждений, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера

2.9. Размеры окладов и повышающих коэффициентов к базовым должностным окладам (окладам) работников установлены в Приложении №1 к настоящему Положению.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

3.1. Профессии рабочих тарифицируются согласно единому тарифно – квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (тарифно – квалификационным характеристикам) по 8-ми разрядам в зависимости от сложности выполняемых работ.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников для профессий рабочих по 8-ми разрядам единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих устанавливаются следующие:

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад, руб.	16801	16801	16801	22621	22621	24361	24361	26101

3.3. Определение разрядов по рабочим профессиям и перечень общеотраслевых профессий рабочих установлено в Приложении №2 к настоящему Положению об оплате труда.

3.4. Оплата труда работника по должности «главная медицинская сестра» производится в порядке, установленного для должностей 5 квалификационного уровня должностей ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал».

3.5. Условия оплаты труда по должностям начальников отделов по общеотраслевым направлениям, не вошедшим в перечень 1-го квалификационного уровня ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня", рекомендуется приравнять к условиям оплаты труда должностей руководителей отделов, включенных в указанный перечень.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

4.1 Условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с Приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 29 декабря 2018г. № 1767 « Об утверждении условий оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и

главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы» (с изменениями от 12.04.2019г.)

Заработная плата руководителя учреждений, заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад руководителя, заместителей и главного бухгалтера учреждения определяется трудовым договором.

4.3. Размер должностного оклада руководителя определяется Департаментом социальной защиты населения города Москвы в установленном им порядке согласно Приказу Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 29 декабря 2018г. № 1767 с учетом выполняемых государственным учреждением задач, количества обслуживаемых граждан, объема имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении государственного учреждения, других факторов, влияющих на содержание и сложность труда руководителя.

4.3.1. Предельный уровень средней заработной платы руководителя устанавливается Департаментом в прямой кратной зависимости от средней заработной платы основного персонала государственного учреждения и не может составлять более 3 размеров указанной средней заработной платы.

4.3.2. Предельный уровень средней заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается ежегодно и устанавливается на календарный год.

4.3.3. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу учреждения, для определения предельного уровня средней заработной платы руководителя учреждения утверждается Департаментом.

4.4. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя государственного учреждения.

4.4.1. Предельный уровень заместителей руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения устанавливается руководителем государственного учреждения и согласовывается с заместителем руководителя Департамента, курирующим деятельность соответствующего учреждения, а также с заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы финансово-хозяйственной деятельности Департамента.

4.5. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и их условия определяется трудовым договором.

Применение компенсационных выплат к должностному окладу не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

4.6. В целях повышения трудовой мотивации и качества работы, а также поощрения за результаты труда, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание и нагрудные знаки;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за стаж работы;
- стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе;
- стимулирующие выплаты за эффективность и результаты труда
- премии по итогам работы (за квартал)
- премии за выполнение особо важных и ответственных заданий.

4.6.1. Стимулирующая выплата за почетное звание и нагрудные знаки.

Стимулирующая выплата за почетное звание и (или) отраслевого нагрудного знака отличия устанавливается в размере 10% должностного оклада.

4.6.2. Стимулирующие выплаты за ученую степень.

Стимулирующая выплата за наличие ученой степени устанавливается при наличии ученой степени:

- кандидата наук - в размере 10% должностного оклада
- доктора наук - в размере 10% должностного оклада

4.6.3. Стимулирующая выплата за стаж работы

Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в зависимости от продолжительности работы в системе труда и социальной защиты населения города Москвы:

- 20% должностного оклада – стаж от 3 до 5 лет;
- 30% должностного оклада – стаж свыше 5 лет.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

- а) период работы в системе труда и социальной защиты населения г. Москвы, в медицинских и образовательных организациях г. Москвы независимо от их форм собственности.
- б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту социальной защиты населения города Москвы
- в) период нахождения на военной службе, в том числе по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в т.ч. офицеров, призванных в соответствии с указом Президента РФ) - один день военной службы за два дня работы.
- г) период работы (службы) на государственной гражданской службе в федеральных органах государственной власти и органах государственной власти г. Москвы и Московской области.
- д) период работы в Государственном унитарном предприятии города Москвы «Московская социальная гарантия»,
- е) иные периоды, согласно Приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 29 декабря 2018г. № 1767 «Об утверждении условий оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы».

При исчислении стажа для назначения надбавки в соответствии с настоящим Положением суммируются все включаемые в него периоды работы.

В стаж работы, дающий право на надбавку, засчитывается время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также время вынужденного прогула при последующем восстановлении на работе.

4.6.4. Стимулирующая выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе.

Стимулирующая выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе выплачивается ежемесячно и устанавливается в процентах к окладу руководителем Департамента, по предложению заместителя руководителя Департамента, курирующего деятельность соответствующего учреждения, и устанавливается в трудовом договоре.

4.6.5. Премия по итогам работы (за месяц).

Премия по итогам работы (за месяц) руководителю выплачивается на основании приказа Департамента по итогам заседания Комиссии по оценке эффективности деятельности руководителей государственных учреждений города Москвы с учетом достижения показателей эффективности и критериев оценки деятельности руководителей учреждений, подведомственных Департаменту.

Размер премиальных выплат по итогам работы за квартал не может превышать 120% от должностного оклада.

Премия по итогам работы (за квартал) устанавливается не в полном объеме:

а) в случае выявления в текущем квартале по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения нарушений, приведших к нерациональному и (или) избыточному расходованию бюджетных и (или) собственных средств на сумму свыше 1000,0 тыс. рублей;

б) в случае установления по результатам повторной проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения фактов не устранения ранее выявленных нарушений, приведших к нерациональному и (или) избыточному расходованию бюджетных и (или) собственных средств.

в) в иных случаях по решению комиссии.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру премия по итогам работы за месяц выплачивается на основании решения руководителя государственного учреждения в зависимости от результатов оценки эффективности деятельности руководителя с учетом локальных нормативных актов.

4.6.6. Премииальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных заданий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливается:

а) в случае, если в отчетном периоде по результатам независимой оценки качества оказания услуг государственное учреждение заняло 1-ое место в рейтинге в общем количестве организаций, в отношении которых проведена независимая оценка - в размере 100 процентов от должностного оклада.

б) в случае, если в отчетном периоде по результатам оценки качества оказания услуг государственное учреждение заняло 2-ое или 3-е место в рейтинге в общем

количестве организаций, в отношении которых проведена независимая оценка - в размере 50 процентов от должностного оклада.

4.7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения определяются аналогично порядку и условиям установления выплат стимулирующего характера руководителю государственного учреждения, указанных в пунктах 4.6.1 - 4.6.6 настоящего раздела.

4.8. *Материальная помощь и иные единовременные выплаты социального характера.*

4.8.1. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру государственного учреждения при стихийном бедствии, тяжелом материальном положении, заболевании, смерти членов семьи может быть оказана материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается за счет и в пределах средств фонда оплаты труда государственного учреждения.

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения и её размере принимается руководителем Департамента на основании личного заявления при наличии подтверждающих документов.

Решение о выплате материальной помощи заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения и её размере принимается руководителем учреждения на основании личного заявления при наличии подтверждающих документов.

4.8.2. В связи с юбилейной датой, праздничной датой, получением ведомственной награды руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру государственного учреждения при наступлении соответствующего события может быть назначена единовременная выплата.

Единовременная выплата, предусмотренная в настоящем пункте назначается:

- а) руководителю учреждения - по решению руководителя Департамента;
- б) заместителям руководителя и главному бухгалтеру - по решению руководителя учреждения.

Единовременная премия, предусмотренная в настоящем пункте выплачивается за счет и в пределах средств фонда оплаты труда государственного учреждения.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждений относятся:

- выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам) работников.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам) работников, не образуют новый должностной оклад (оклад) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу).

5.4. Выплаты работникам за *особые условия труда и работу с тяжелым контингентом*.

Перечень категорий работников, которым устанавливаются компенсационные выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом, и конкретные размеры доплат устанавливается в Приложении № 6 к Коллективному договору.

5.5. Выплаты работникам, занятым на *работах с вредными и (или) опасными и условиями труда*:

При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов специальной оценки и устанавливаются в размере не менее 4 процентов должностного оклада (оклада), ставки работника пропорционально времени, отработанному во вредных и опасных условиях.

Перечень должностей работников занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда и имеющих право на компенсационные выплаты и конкретные размеры доплат устанавливается в Приложении № 4, являющимся неотъемлемой частью Коллективного Договора.

Если по итогам проведенной специальной оценки условий труда рабочее место впоследствии признается безопасным, то осуществление указанной выплаты отменяется.

5.5.1. В случае одновременного права на выплаты компенсационного характера по двум основаниям, как за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом, так и за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в суммарном выражении, данные выплаты не должны превышать размера 25%, а в отделениях милосердия, а также у врача-рентгенолога, рентгенлаборанта, медицинской сестры физиотерапевтического кабинета, лаборанта КДЛ - не более 30% должностного оклада.

5.6. Выплаты за *работу в условиях, отклоняющихся от нормальных*, в том числе:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- при сверхурочной работе;
- при работе в ночное время;
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.6.1. Размер доплаты *при совмещении* профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Сумма доплаты определяется в соглашении с работником в пределах фонда оплаты труда по совмещаемой должности.

За ведение воинского учета работнику, на которого приказом директора возложены функции по ведению воинского учета, устанавливается выплата в размере 25% от должностного оклада, ставки работника

5.6.2. Выплата за *сверхурочную работу*:

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

5.6.3. Выплата за работу *в ночное время*

Работникам учреждения за работу в ночное время производится в размере не менее 50 % должностного оклада (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

5.6.4. Размер выплаты за работу *в выходные и нерабочие праздничные дни* составляет:

-одинарная дневная ставка сверх должностного оклада при полном рабочем дне, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

-в размере одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Специалистам, работающим в учреждении, расположенном в сельской местности устанавливается доплата в размере 25 процентов от должностного оклада (оклада), ставки.

5.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. В целях поощрения работников учреждений за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за стаж работы;
- стимулирующие выплаты водителям за классность
- стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность труда;
- стимулирующие выплаты за эффективность и результаты труда
- премии по итогам работы за период (месяц, квартал)
- единовременные премии: за выполнение особо важных и ответственных поручений; за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью; за проведение сверхнормативных и нерегламентированных работ; за выполнение работ, вносящих значительный вклад в результаты социальной, медицинской, административно-хозяйственной деятельности учреждения, за наставничество.
- премии к праздникам, юбилейным датам.
- единовременные выплаты при награждении работника Почетной грамотой.

6.1.1. Нормы настоящего раздела Положения об оплате труда работников регламентируют порядок и условия следующих выплат, осуществляемых на постоянной основе: стимулирующие выплаты за почетное звание; стимулирующие выплаты за ученую степень; стимулирующие выплаты за стаж работы; стимулирующие выплаты водителям за классность;

Порядок и условия иных стимулирующих выплат (выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность труда; за эффективность и результаты труда; премии по итогам работы за период (месяц, квартал); единовременные премии: за выполнение особо важных и ответственных поручений; за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью; за проведение сверхнормативных и нерегламентированных работ; за выполнение работ, вносящих значительный вклад в результаты социальной, медицинской, административно-хозяйственной деятельности учреждения, за наставничество; премии к праздникам, юбилейным датам; единовременные выплаты при награждении работника Почетной грамотой) регулируются Положением о материальном стимулировании (премировании) работников (Приложение № 2 к Коллективному договору).

6.2. Стимулирующая выплата за почетное звание.

Стимулирующая выплата за почетное звание устанавливается для медицинского, педагогического персонала, а также иных работников, имеющих почетные звания СССР, РФ, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия при условии их соответствия профилю учреждения и/или деятельности самого работника.

п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
1	За почетные звания начинающиеся словами «Заслуженный» или «Народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника	15%
2	За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника	

Назначение стимулирующей выплаты производится со дня предоставления работников соответствующих документов.

6.3. Стимулирующие выплаты за ученую степень:

Выплаты производятся при условии соответствия области знаний, по которой присуждена ученая степень, направлению деятельности работника.

№п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу (окладу), ставке)
	За ученую степень по профилю учреждения или деятельности:	
1	за ученую степень доктора наук	20%
2	за ученую степень кандидат наук	10%

Назначение стимулирующей выплаты производится со дня предоставления работников соответствующих документов.

6.4. Стимулирующие выплаты за стаж работы:

Размер указанной выплаты установлены в ниже приведенной таблице:

Стаж работы	Размер выплат, %
До 3-х лет	0 %
От 3-х до 5 лет	20 %
Свыше 5 лет	30 %

6.4.1. Надбавка за стаж работы устанавливается в процентах к должностному окладу (ставке) работников без учета других стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

6.4.2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

а) период работы во всех государственных учреждениях социальной защиты населения.

б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту социальной защиты населения города Москвы в установленном законодательством порядке.

в) период нахождения на военной службе, в том числе по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в т.ч. офицеров, призванных в соответствии с указом Президента РФ) - один день военной службы за два дня работы.

г) период работы в государственных органах социальной защиты населения.

д) период работы в государственных учреждениях здравоохранения, при условии, если перерыв после увольнения из учреждения здравоохранения составляет не более одного месяца.

6.4.3. При исчислении стажа для назначения надбавки в соответствии с настоящим Положением суммируются все, перечисленные в п. 6.4.2. периоды работы.

6.4.4. В стаж работы, дающий право на надбавку, засчитывается время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также время вынужденного прогула при последующем восстановлении на работе.

6.4.5. Решение об установлении надбавки за стаж работы принимается руководителем учреждения по представлению комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

6.5. Стимулирующая выплата для водителей автомобилей и автобусов учитывается в форме *выплаты за классность*.

Размер указанной выплаты установлены в ниже приведенной таблице:

Классность	Размер выплат, % от оклада
1 класс	25 %
2 класс	10 %

6.6. Применение стимулирующих выплат к должностному окладу, ставке не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1 Руководитель (директор) учреждения самостоятельно разрабатывает и утверждает штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда и утвержденной Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы структуры учреждения.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения, независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения. Численный состав работников учреждений должен быть достаточен для гарантированного выполнения уставных функций учреждения, государственного задания, установленного учреждению.

7.3. При необходимости учреждение составляет тарификационные списки работников учреждения, используя их в качестве инструмента расчета планового фонда оплаты труда по каждому работнику с учетом объема работы (нагрузки), стажа работы и т.д.

7.4. Учреждение самостоятельно формирует фонд оплаты труда на календарный год и определяет в общем объеме средств, получаемых из различных источников (лимитов бюджетных обязательств, средств субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средств от приносящей доход деятельности) долю, направляемую на:

- на заработную плату работников учреждения, в том числе выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также начисления на выплаты по оплате труда;

- на материально-техническое обеспечение оказания (выполнения) государственных услуг (работ) в соответствии с государственным заданием, исполнения установленных функций и полномочий, содержание государственного имущества в соответствии с государственными нормами и требованиями.

7.5. При формировании фонда оплаты труда обеспечиваются следующие соотношения:

- доля фонда оплаты труда персонала, непосредственно занятого оказанием государственных услуг (выполнением работ)/исполнением государственных функций, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

- доля фонда оплаты труда административно-управленческого, технического, прочего персонала, не занятого непосредственным оказанием государственных услуг (выполнением государственных работ)/исполнением государственных функций, устанавливается в объеме не более фактического уровня за предыдущий финансовый год.

7.6. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя фонд оплаты труда по должностным окладам (окладам), ставкам, компенсационные выплаты и стимулирующую часть.

7.7. Рекомендуемый размер доли стимулирующих выплат в общем фонде оплаты труда учреждения - не менее 30 процентов. Конкретное значение учреждение определяет самостоятельно, исходя из финансовых возможностей.

7.8. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе оказания государственных услуг, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания, направляется на стимулирующие выплаты (премирование)

штатного расписания, направляется на стимулирующие выплаты (премирование) работников Учреждения в соответствии с настоящим Положением и Положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

8. ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работникам - как принимающим непосредственное участие в оказании платных услуг, так и обеспечивающим процесс оказания платных услуг, производится оплата за счет средств от приносящей доход деятельности.

8.2. За счет средств от приносящей доход деятельности могут производиться следующие виды выплат.

За выполнение трудовых обязанностей:

- оплата в соответствии со штатным расписанием (по приносящей доход деятельности);
- оплата труда в процентах от выручки (по расценкам за единицу оказанных услуг, выполненных работ, другие формы организации сдельной оплаты труда);
- все виды компенсационных выплат;
- стимулирующие выплаты;
- оплата очередных отпусков;
- компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется из:

- средств субсидии на финансовое обеспечение государственного задания;
- доходов от приносящей доход деятельности.

9.2. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей

9.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем, согласовываются с выборным профсоюзным органом учреждения.

9.4. Во всем, что касается заработной платы и что не предусмотрено нормами настоящего Положения, необходимо руководствоваться трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

РАЗМЕРЫ
повышающих коэффициентов к базовым должностным окладам (окладам)
работников ГБУ ПНИ № 33

ТАБЛИЦА 1
Размеры повышающих коэффициентов по квалификационному уровню (должности)

Уровень	Должность	Базовый оклад работника, руб.	Коэффициент увеличения минимального должностного оклада	Должностной оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"				
1.1. мед	Сиделка (помощник по уходу)	15950,00	1,52225	24280,00
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»				
2.1. мед	Инструктор по лечебной физкультуре	16 610,00	1,10	18 271,00
	Инструктор по трудовой терапии	16 610,00	1,10	18 271,00
2.2. мед	Лаборант	16 610,00	1,30	21 593,00
	Медицинская сестра диетическая	16 610,00	1,30	21 593,00
	Рентгенолаборант	16 610,00	1,30	21 593,00
	Помощник врача-эпидемиолога	16 610,00	1,30	21 593,00
2.3. мед	Медицинская сестра по массажу	16 610,00	1,40	23 254,00
	Медицинская сестра палатная	16 610,00	1,40	23 254,00
	Медицинская сестра по функциональной диагностики	16 610,00	1,40	23 254,00
	Медицинская сестра по физиотерапии	16 610,00	1,40	23 254,00
2.4. мед	Медицинская сестра процедурная	16 610,00	1,50	24 915,00
2.5. мед	Старшая медицинская сестра	16 610,00	1,60	26 576,00
	Главная медицинская сестра	16 610,00	1,60	26 576,00
2.5. мед	Заведующий аптекой	17 424,00	1,60	27 878,00
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»				
3.2. мед.	Врач- рентгенолог	33 110,00	1,00	33 110,00
	Врач-дерматовенеролог	33 110,00	1,00	33 110,00
	Врач- психиатр	33 110,00	1,00	33 110,00
	Врач-хирург	33 110,00	1,00	33 110,00
	Врач- физиотерапевт	33 110,00	1,00	33 110,00
	Врач- терапевт	33 110,00	1,00	33 110,00
	Врач- невролог	33 110,00	1,00	33 110,00
	Врач- офтальмолог	33 110,00	1,00	33 110,00
	Врач-стоматолог	33 110,00	1,00	33 110,00
	Врач ультразвуковой диагностики	33 110,00	1,00	33 110,00
	Врач акушер-гинеколог	33 110,00	1,00	33 110,00
	Врач-гериатр	33 110,00	1,00	33 110,00

Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач – специалист, провизор)»				
4.1. мед	Заведующий структурным подразделением (отделом, отделением, кабинетом и др.)	36 410,00	1,00	36 410,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»				
1.1. общ	Агент по снабжению	16801,00	1,10	18481,00
	Кассир	16801,00	1,10	18481,00
	Делопроизводитель	16801,00	1,10	18481,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»				
2.1. общ	Секретарь руководителя	17641,00	1,20	21169,00
2.2. общ	Заведующий складом, заведующий хозяйством	17641,00	1,30	22933,00
2.3. общ	Шеф-повар	17641,00	1,50	26462,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»				
3.1. общ	Экономист	19201,00	1,40	26881,00
	Бухгалтер	19201,00	1,40	26881,00
	Инженер	19201,00	1,40	26881,00
	Специалист по охране труда	19201,00	1,40	26881,00
	Юрисконсульт	19201,00	1,40	26881,00
	Специалист по кадрам	19201,00	1,40	26881,00
	Специалист по противопожарной профилактике	19201,00	1,40	26881,00
	Инженер	19201,00	1,40	26881,00
	Программный администратор	19201,00	1,40	26881,00
3.2. общ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	19201,00	1,50	28802,00
3.3. общ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	19201,00	1,70	32642,00
3.4. общ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	19201,00	2,10	40322,00
3.5. общ	Заместитель главного бухгалтера	19201,00	2,50	48003,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»				
4.1. общ	Начальник отдела кадров, начальник договорного отдела, начальник газовой котельной	31201,00	1,60	49922,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»				
2.1. култ	Культорганизатор	18241,00	1,10	20065,00
3.1. култ	Библиотекарь	20521,00	1,05	21547,00

Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»				
2.1.соц	Социальный работник	15 400,00	1,50	23 100,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»				
3.1.соц	Специалист по социальной работе	18481,00	1,60	29570,00
3.2.соц	Психолог	18481,00	1,80	33266,00
	Специалист по реабилитации инвалидов	18481,00	1,80	33266,00

ТАБЛИЦА 2

Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию

Повышающий коэффициент к минимальному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования медицинских и педагогических работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетенции.

ПКГ	Размеры повышающего коэффициента к базовому должностному окладу, %		
	Высшая категория	Первая категория	Вторая категория
1	2	3	4
Средний медицинский и фармацевтический персонал, руководители структурных подразделений со средним медицинским образованием, руководители аптек - структурных подразделений ЛПУ при наличии квалификационной категории по провизорской (фармацевтической) специальности или по специальности "Управление и экономика фармации"			
2.1.мед	0,50	0,30	0,20
2.2.мед	0,50	0,30	0,20
2.3.мед	0,50	0,30	0,20
2.4.мед	0,50	0,30	0,20
2.5.мед	0,50	0,30	0,20
Врачи и провизоры			
3.1.мед	0,35	0,25	0,15
3.2.мед	0,35	0,25	0,15
3.3.мед	0,35	0,25	0,15
3.4.мед	0,35	0,25	0,15
Врачи и провизоры, руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)			
4.1.мед	0,30	0,20	0,10
4.2.мед	0,30	0,20	0,10

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ ПО РАБОЧИМ ПРОФЕССИЯМ

Квалификационные группы, уровни	Наименование должностей	Оклад
1.1.рбч	Гардеробщик, грузчик, изготовитель пищевых полуфабрикатов, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, лифтер, маляр, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), мойщик посуды, парикмахер, подсобный рабочий, швея, уборщик служебных помещений, оператор котельной. Наименование профессий, по которым присвоены 1-3 разряды в соответствии с ЕТКС и профессий рабочих.	16 801,00
2.1.рбч	Оператор ЭВМ, повар, водитель автомобиля, слесарь газовой котельной. Наименование профессий, по которым присвоены 4 и 5 разряды в соответствии с ЕТКС и профессий рабочих	22621,00
2.2.рбч	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования, слесарь по ремонту газового оборудования и водоснабжения, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике. Наименование профессий, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС.	24361,00
2.3.рбч	Наименование профессий, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС.	26101,00

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ПНИ № 33

Комиссарова Е.В. / *Е.В. Комиссарова* /

«21» *мая* 2019г.



От работодателя:

Директор ГБУ ПНИ № 33

Большаков Ю.А. / *Ю.А. Большаков* /

«21» *мая* 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о материальном стимулировании (премировании) работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Психоневрологического интерната № 33 Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы
(ГБУ ПНИ № 33)**

2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о материальном стимулировании (премировании) работников государственного бюджетного учреждения города Москвы Психоневрологического интерната № 33 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2014 г. № 1007 и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, содержащих нормы трудового права.

1.2. Целями и задачами настоящего Положения являются повышение качества оказываемых услуг, эффективности использования бюджетных и иных финансовых средств, сокращения текучести кадров, улучшение показателей социального обслуживания граждан за счет повышения материальной заинтересованности и материального стимулирования труда работников учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размеры следующих выплат:

- стимулирующие выплаты за эффективность и результаты труда;
- стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность труда;
- премии по итогам работы за период (месяц, квартал);
- единовременные премии: за выполнение особо важных и ответственных поручений; за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью; за проведение сверхнормативных и нерегламентированных работ; за выполнение работ, вносящих значительный вклад в результаты социальной, медицинской, административно-хозяйственной деятельности учреждения; за наставничество.
- премии к праздничным и юбилейным датам.
- единовременные выплаты при награждении работника Почетной грамотой.

1.4. Порядок и условия начисления стимулирующих выплат за почетное звание; стимулирующих выплат за ученую степень; стимулирующих выплат за стаж работы; стимулирующие выплаты водителям за классность изложены в Положении об оплате труда работников (Приложение № 1 к Коллективному договору).

1.5. Материальное стимулирование осуществляется:

- за счет средств субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.6. Перечисленные в п. 1.3. настоящего раздела выплаты и премии производятся только при наличии достаточной финансовой обеспеченности учреждения и наличии соответствующих финансовых средств.

Экономия по ФОТ, включая экономию по коммунальным услугам и материальным затратам, образующаяся в ходе исполнения плана ФХД, может направляться на выплаты стимулирующего характера.

1.7. Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) для работника может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

1.8. Директору Учреждения размер стимулирующих выплат устанавливается по решению Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

2. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ЗА ЭФФЕКТИВНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТЫ ТРУДА

2.1. Стимулирующая выплата за эффективность и результаты труда начисляется и выплачивается ежемесячно при условии выполнения целевых показателей деятельности сотрудника за фактически отработанное время.

2.2. Максимальный размер ежемесячной стимулирующей выплаты за эффективность и результаты труда, устанавливается сотрудникам на основании приказа руководителя. Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентах к должностному окладу.

2.3. Максимальный размер индивидуальной ежемесячной стимулирующей выплаты за эффективность и результаты труда утверждается приказом директора интерната на срок от 1 до 12 месяцев, но может быть досрочно пересмотрен (увеличен или уменьшен) в связи с изменившимися условиями труда и наличием экономии фонда оплаты труда.

2.4. Начисления ежемесячных стимулирующих выплат за эффективность и результаты труда, осуществляются на основании разработанной «Системы показателей оценки трудовой деятельности» для каждой должности.

2.5. Основанием для внедрения оценочных критериев и их плановых значений являются отраслевые нормативы нагрузки, государственное задание, требования вышестоящих организаций, управленческие решения, нацеленные на улучшение конечных результатов деятельности Учреждения.

2.6. Ежемесячно руководители соответствующих структурных подразделений проводят оценку результатов деятельности каждого работника в соответствии с утвержденной «Системой показателей оценки трудовой деятельности».

2.7. Установленный размер выплаты начисляется работнику полностью отработавшему за этот период норму рабочего времени по производственному календарю или за фактически отработанное время в расчетном периоде, и при условии выполнения им показателей эффективности труда в полном объеме.

2.8. В случае, если в работе сотрудника обнаружались производственные упущения, либо в случае не выполнения целевых показателей, выплата за эффективность и результаты труда не начисляется либо может быть начислена в меньшем, чем установлено размере.

2.9. Выплата за эффективность и результаты труда производится в срок выплаты заработной платы следующего за отчетным месяцем.

3. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО, ИНТЕНСИВНОСТЬ, СЛОЖНОСТЬ И НАПРЯЖЕННОСТЬ ТРУДА

3.1. Ежемесячная стимулирующая выплата за интенсивность и результаты труда работнику устанавливается в процентах к должностному окладу.

3.2. Оценка за интенсивность и результаты труда работника осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности за отчетный месяц, соответствия требований его деятельности системе показателей, определяющей установление стимулирующих выплат за интенсивность и результаты труда.

3.3. Размер надбавки, устанавливается для каждого конкретного работника в

соответствии с приказом директора.

3.4. Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

4. ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ПЕРИОД

4.1. Периодом работы для начисления премии является:

Для работников отделений: -1-го отделения милосердия (кроме должности кастелянши и сиделки (помощника по уходу)), 2-го отделения милосердия (кроме должности кастелянши и сиделки (помощника по уходу)), -социально-медицинского отделения (общее) (кроме должности кастелянши), -отделения медицинского обслуживания (кроме главной медицинской сестры и заведующего аптекой) -социально-реабилитационного отделения (заведующий отделением - врач-психиатр, социальные работники)	Месяц
-Для работников административно-хозяйственной части (руководство, договорно-правовой отдел, бухгалтерия, отдел комплектования и кадрового учета, делопроизводство, инженерно-техническая служба, гараж, организация питания, бытовое обслуживание, котельная), -социально-психологического отделения, -социально-реабилитационного отделения (специалисты по социальной работе, специалист по реабилитации инвалидов, инструкторы по трудовой терапии, библиотечарь, культорганизатор), -кастелянши и сиделки (помощники по уходу) 1-го отделения милосердия и 2-го отделения милосердия, кастелянша социально-медицинского отделения (общего), -главная медицинская сестра отделения медицинского обслуживания, -заведующий аптекой	Квартал

Премирование по результатам работы является формой поощрения работников за качественное, своевременное и добросовестное выполнение возложенных на них служебных обязанностей и выплачивается по результатам финансово-хозяйственной деятельности за установленный период, при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.2. Размеры премии работникам определяются в зависимости от размера должностного оклада и отработанного в отчетном периоде времени.

4.3. Премия выплачивается работникам за выполнение следующих показателей:

- *объемы выполненной работы и отработанное время;*
- *отсутствие обоснованных жалоб;*
- *отсутствие дисциплинарных взысканий.*

4.4. Конкретные критерии, размер (сумма) и порядок расчета премии утверждаются на комиссии по премированию при участии представителей трудового коллектива.

4.4. Конкретные критерии, размер (сумма) и порядок расчета премии утверждаются на комиссии по премированию при участии представителей трудового коллектива .

4.5. При начислении премиальной суммы коллективу работников, руководство учреждения рассматривает кандидатуры каждого работника коллектива индивидуально, в т. ч. отработанное сотрудником время и наличие либо отсутствие у него дисциплинарных нарушений. Размер его премии должен определяться в зависимости от личного вклада в результаты работы.

4.6. При рассмотрении конкретных кандидатур возможно полное или частичное лишение премии за производственные нарушения и упущения, за несоблюдение режима рабочего времени, трудовой дисциплины, нарушения должностных обязанностей, наличие обоснованных жалоб и пр. Полное или частичное лишение премии работнику производится за тот расчетный период, в котором были упущения в работе на основании приказа о дисциплинарном взыскании. Сотрудники, получившие выговор, лишаются 50 % от размера выплат, получившие замечание - 25% от размера выплат.

При формировании приказа о дисциплинарном взыскании, необходимо указывать за какой премиальный период необходимо учитывать данные взыскания.

4.7. Размер премии определяется пропорционально должностному окладу. В случае изменения установленного должностного оклада сотрудника в расчетном периоде, отдел кадров подает в бухгалтерию справку об изменении установленного должностного оклада сотрудника. На основании этого бухгалтерия производит перерасчет размеров премии, исчисляя ее размер отдельно в зависимости от времени, отработанного сотрудником со старым и новым размером должностного оклада.

4.8. Размер премии определяется с учетом времени, отработанного сотрудником в учреждении. В случае если к моменту начисления премии сотрудник проработал в учреждении свыше 3-х месяцев, премия начисляется в полном объеме. Сотрудникам, проработавшим в интернате менее 3-х месяцев, премия не назначается.

4.9. Работникам, уволившимся в течение расчетного периода, премия не выплачивается. Сотрудники, отработавшие полный период, имеют право на получение премиального вознаграждения в полном объеме.

4.10. Для обеспечения своевременного начисления премии, расчетные данные подаются в бухгалтерию не позднее 5-ти первых рабочих дней месяца, следующего за расчетным периодом.

4.11. Премирование директора интерната осуществляется в соответствии с решением Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы по результатам оценки деятельности Учреждения за расчетный период.

4.12. Распределение премиального вознаграждения работникам производится пропорционально должностному окладу в соответствии с отработанными часами в учетном периоде.

4.13. Премия не начисляется за следующие периоды:

- за время отпуска без сохранения заработной платы;
- за время учебы с отрывом от производства;
- за время пребывания на листке нетрудоспособности;
- за время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске (основной и дополнительный отпуск).

4.14. Средства от уменьшения выплат (в связи с нахождением в отпусках, учебе, листке нетрудоспособности) или лишения работников премии за дисциплинарные нарушения, остаются в общем премиальном фонде.

4.15. Администрация учреждения обязана соблюдать полную объективность и прозрачность расчета при распределении премии каждому члену своего коллектива.

5. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ПРЕМИИ

5.1. Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители служб структурных подразделений имеют право представлять на рассмотрение комиссии по премированию кандидатуры подчиненных, отличившихся в производственной деятельности за предыдущий период (месяц, квартал). При этом они должны руководствоваться правилами и основаниями, предусмотренными данным Положением.

5.2. Основания для единовременных выплат стимулирующего характера могут быть следующими:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью;
- за проведение сверхнормативных и нерегламентированных работ;
- за выполнение работ, вносящих значительный вклад в результаты социальной, медицинской, административно-хозяйственной деятельности учреждения.
- за наставничество.

5.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

6. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ПРЕМИИ К ПРАЗДНИКАМ, ЮБИЛЕЙНЫМ ДАТАМ, ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ ПРИ НАГРАЖДЕНИИ

6.1. Премия выплачивается при наступлении также следующих событий (единовременно):

- а) в связи с празднованием Дня социального работника.
- б) в связи с юбилейными датами 50, 60, 70 и далее каждые пять лет, в размере должностного оклада, при условии работы в больницы не менее 3 лет.
- в) при награждении Почетной грамотой Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы выплачивается премия в размере, определяемом Департаментом.
- г) при награждении работника Почетной грамотой ГБУ ПНИ № 33 осуществляется выплата в размере 5 000 рублей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ПНИ № 33

Комиссарова Е.В. / Комиссарова Е.В.

«27 мая» 2019г.



От работодателя:

Директор ГБУ ПНИ № 33

Большаков Ю.А. / Большаков Ю.А.

«27 мая» 2019г.



**П Р А В И Л А
В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А**

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Психоневрологического интерната № 33
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

2019 г.

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации (далее - Правила) - локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с действующим трудовым законодательством, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и другими нормативными актами. В основе настоящих Правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений, признания основных прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины сотрудников интерната, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.4. Правила обязаны соблюдать все работники интерната.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.7. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Правильно организовывать труд сотрудников интерната, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.6. Обеспечивать приобретение за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ и техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых условиях.

2.2.7. Обеспечивать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим при выполнении трудовых обязанностей, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

2.2.8. Обеспечивать недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.2.9. Постоянно контролировать уровень знаний и соблюдения работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.2.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников интерната.

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

2.2.12. Не допускать работника к выполнению своих трудовых обязанностей в случае уклонения им от прохождения медицинских осмотров или невыполнения им рекомендаций по результатам проведенных обследований.

2.2.13. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплин, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

2.2.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки:

- 22 числа текущего месяца – заработную плату за первую половину месяца;
- 7 числа следующего месяца – окончательный расчет по заработной плате.

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

2.2.15. Своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам, в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, выплаты компенсационного характера).

2.2.16. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

2.2.17. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.18. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.19. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.20. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.22. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением.

2.2.23. Проводить оценку соответствия уровня образования работников требованиям профстандартов на основе анализа документов об образовании, в том числе при повышении квалификации и (или) переподготовке, представленных работником, как при приеме на работу, так и в период трудовых отношений;

2.2.24. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда.

2.2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Первичной профсоюзной организацией, в также с учетом полномочий трудового коллектива.

III . ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на :

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в том числе в рамках профессиональных стандартов, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.1.12. Бесплатное проведение в учреждении иммунизации.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, полностью выполнять свои должностные обязанности, условия коллективного договора.

3.2.4. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических и других работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, чутко относиться к проживающим интерната, строго соблюдать инструкции и положения по уходу и режимам наблюдения за получателями социальных услуг и другие профессиональные инструкции, повышать производительность труда, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.5. Не разглашать сведения, являющиеся служебной и врачебной тайной, а также персональных данных работников и проживающих интерната, ставшие известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, работать в выданной специальной одежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.8. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории интерната, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.10. Соблюдать требования к подготовке и составлению служебных документов, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

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

3.2.12. Курить только в специально отведенных для этого местах.

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

3.2.14. Систематически повышать свою квалификацию.

3.2.15. Принимать активное участие в основных мероприятиях интерната (конференциях, собраниях, презентациях и др.)

3.2.16. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- о причине невыхода на работу, в т.ч. наступлении периода временной нетрудоспособности.

3.2.17. В рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, представленными работодателем.

2.2.18. Сообщать в обязательном порядке в отдел кадров об изменении персональных данных (переменах фамилии, паспортных данных, месте жительства, военнообязанным - изменения в воинском учете), о назначении инвалидности, о наличии заболевания, препятствующего дальнейшему продолжению работы в определенных условиях, а также о других обстоятельствах, влекущих для администрации, в связи с этим, обязанности по предоставлению работнику установленных гарантий и льгот;

2.2.19. Соблюдать требования Этического Кодекса (приложение № 11 к Коллективному договору).

2.2.20. Соблюдать субординацию с работниками вышестоящими по должности.

2.2.21. Общение и взаимодействие работников друг с другом и с получателями социальных услуг должно осуществляться на равноправной и деловой основе.

2.2.22. Соблюдать правила взаимоотношения с должностными лицами контролирующими или иными государственными органами, согласовывать с руководством интерната или своим непосредственным руководителем всю запрашиваемую информацию, отправлять её по письменному запросу или в других предусмотренных законодательством случаях.

2.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Передавать без согласования руководства Работодателя третьим лицам материалы и документ, связанные с деятельностью Работодателя;

3.3.2. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.3.3. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

3.3.4. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.5. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

4.1. Прием работников на работу в Учреждение и их увольнение производится Работодателем, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами.

4.2. Трудовые отношения между Работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу; один экземпляр остается в отделе кадров, второй передается работнику.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

4.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.3.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;

4.3.3. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

4.3.4. документы воинского учета;

4.3.5. документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

4.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

4.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.5. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку оформляет работодатель.

4.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.7. В целях охраны здоровья и сохранения способности к труду, предупреждения и своевременного выявления профессиональных заболеваний работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ, проходят обязательные медицинские осмотры (ст.24 федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

4.8. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок (не более пяти лет). Трудовой договор на определенный срок может быть заключен только в случаях, указанных в ст.59 ТК РФ.

4.9. Прием на работу оформляется приказом по интернату, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По

требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Запрещается фактическое допущение к работе лиц, не оформивших надлежащим образом документы в отделе кадров.

4.10. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

4.10.1. ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией; коллективным договором; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.10.2. провести вводный инструктаж по охране труда и противопожарной охране;

4.10.3. провести первичный инструктаж на рабочем месте с целью - ознакомить работника с оборудованием, наличием опасных мест и показать методы правильной и безопасной работы на данном рабочем месте.

4.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон, в соответствии со ст. 70 ТК РФ работнику может устанавливаться испытательный срок до 3-х месяцев, а отдельным категориям работников (руководителям, их заместителям, главному бухгалтеру и его заместителям) - до 6-ти месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

В соответствии с ч.4 ст.70 ТК РФ испытательный срок не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования (с государственной аккредитацией) и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между руководителями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев.

Увольнение при неудовлетворительном результате испытания производится согласно ст.71 ТК РФ.

4.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае когда работа у данного работодателя для работника является основной.

4.13. Перевод работника на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.14. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.14.1. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.14.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем **за две недели**, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.14.3. Работник принятый на работу с испытательным сроком если придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме **за три дня**.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически оработанного каждым работником. Начало и окончание работы указывается в графике учета использования рабочего времени. Учет ведется ответственным работником за составление графиков учета использования рабочего времени.

5.3. Для отдельных категорий работников законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для женщин работающих в учреждениях, расположенных в сельской местности (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе") - не более 36 часов в неделю;
- для медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности (ст. 350 ТК РФ, ПП РФ от 14.02.2003 г. № 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности):

- 36 часов в неделю - для медицинского персонала отделений, кабинетов, работа которых связана непосредственно с оказанием медицинской помощи и обслуживанию больных страдающих психическими заболеваниями;

- 33 часа в неделю - для врача-стоматолога;

-30 часов в неделю - для врача и среднего медицинского персонала рентгенологического кабинета.

5.4. Время начала, окончания рабочей смены, продолжительность рабочего дня, перерывов на обед и продолжительность рабочей недели в подразделениях Учреждения устанавливаются следующие:

Наименование должности	Продолжительность рабочего дня (смены)	Начало и окончание рабочего дня (смены)	Время обеденного перерыва	Продолжительность рабочей недели
Руководство				
Директор Зам.директора по медицинской части Зам.директора по общим вопросам Зам. директора по безопасности Главный бухгалтер				5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
мужчины	8 часов 00 мин	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00	
женщины	7 часов 12 мин	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	
Договорно-правовой отдел				
Начальник отдела Экономист Ведущий юрист Оператор ЭВМ Агент по снабжению				5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
мужчины	8 часов 00 мин	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00	
женщины	7 часов 12 мин	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	
Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности				
Заместитель главного бухгалтера Экономист Бухгалтер				5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
мужчины	8 часов 00 мин	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00	
женщины	7 часов 12 мин	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	
Кассир	8 часов 00 мин	с 8.00 до 11.36	без обеда (на 0,5ставки)	5-ти дневная рабочая

				неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
Отдел комплектования и кадрового учета				
Начальник отдела Специалист по кадрам				5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
мужчины	8 часов 00 мин	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00	
женщины	7 часов 12 мин	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	
Делопроизводство				
Секретарь Делопроизводител ь				5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
мужчины	8 часов 00 мин	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00	
женщины	7 часов 12 мин	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	
Инженерно-техническая служба				
Инженер Специалист по пожарной профилактике Специалист по охране труда Программный администратор Заведующий хозяйством Заведующий складом Подсобный рабочий Маляр Гардеробщик Уборщик служебных помещений				5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
мужчины	8 часов 00 мин	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00	
женщины	7 часов 12 мин	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	
Грузчик	8 часов 00 мин	с 8.00 до 16.30	с 13.00 до 13.30	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
Лифтер	Не более 12 часов	начало и окончание по	с 13.00 до 13.30	по графику сменности

		графику сменности		
Гараж				
Водитель автомобиля	8 часов 00 мин	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00	по графику сменности
Организация питания				
Шеф-повар Заведующий складом Кладовщик	7 часов 12 мин	с 8.00 до 15.42	с 13.00 до 13.30	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
Повар Изготовитель пищевых полуфабрикатов Мойщик посуды Кухонный рабочий	не более 12 часов	начало и окончание по графику сменности	с 13.00 до 13.30	по графику сменности
Бытовое обслуживание				
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) Кастелянша Швея Парикмахер	7 часов 12 мин	с 8.00 до 15.42	с 12.00 до 12.30	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
Котельная				
Начальник котельной Слесарь КИП и А Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8 часов 00 мин	с 8.00 до 17.00	12.00 до 13.00	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
Слесарь по ремонту газового оборудования и водоснабжения Слесарь ГК	8 часов 00 мин	с 8.00 до 17.00	12.00 до 13.00	по графику сменности
Оператор котельной	не более 12 часов	начало и окончание по графику сменности	в рабочее время	по графику сменности
Социально-психологическое отделение				
Психолог	7 часов 12 мин	с 8.00 до 15.42	с 12.00 до 12.30	5-ти дневная рабочая

				неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
Социально-реабилитационное отделение				
Заведующий отделением-врач- психиатр Специалист по социальной работе Специалист по реабилитации инвалидов Инструктор по трудоустройству Библиотекарь Культурный организатор	7 часов 12 мин	с 8.00 до 15.42	с 12.00 до 12.30	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
Социальный работник				5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
мужчины	8 часов 00 мин	с 8.00 до 16.42	с 12.00 до 12.30	суббота, воскресенье
женщины	7 часов 12 мин	с 8.00 до 15.42	с 12.00 до 12.30	
Аптека				
Заведующий аптекой	7 часов 12 мин	с 8.00 до 15.42	с 12.00 до 12.30	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
Социально-медицинское отделение (общее)				
Заведующий отделением-врач- психиатр Врач-психиатр Старшая медицинская сестра Медицинская сестра по массажу Инструктор по лечебной	7 часов 12 мин	с 8.00 до 15.42	с 12.00 до 12.30	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье

физкультуре Кастелянша				
Медицинская сестра палатная 1 смена 2 смена	11 часов 13 часов	с 8.00 до 19.00 с 19.00 до 8.00	в рабочее время	по графику сменности
Сиделка (помощник по уходу)	Не более 12 часов	с 8.00 до 19.00	в рабочее время	по графику сменности
Медицинское обслуживание				
Врач-гериатр Врач-терапевт Врач-невролог Врач- физиотерапевт Медицинская сестра по функциональной диагностики Медицинская сестра диетическая Медицинская сестра по физиотерапии Лаборант Медицинская сестра процедурной Помощник врача- эпидемиолога	7 часов 12 мин	с 8.00 до 15.42	с 12.00 до 12.30	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
Врач-стоматолог	6 часов 36 мин	с 8.00 до 15.06	с 12.00 до 12.30	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
Врач- офтальмолог Врач- дерматовенеролог Врач-хирург Врач-акушер-	начало и окончание работы согласно утвержденного графика сменности		без обеда (на 0,25 ставки)	по графику сменности

гинеколог				
Врач ультразвуковой диагностики Врач-рентгенолог Рентгенолаборант	начало и окончание работы согласно утвержденного графика сменности		без обеда (на 0,5ставки)	по графику сменности
Главная медицинская сестра	7 часов 12 мин	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
Отделение милосердия № 1, 2				
Звездующий отделение-врач- психиатр Старшая медицинская сестра Медицинская сестра по массажу Инструктор по лечебной физкультуре Кастелянша	7 часов 12 мин	с 8.00 до 15.42	с 12.00 до 12.30	5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
Медицинская сестра палатная 1 смена 2 смена	11 часов 13 часов	с 8.00 до 19.00 с 19.00 до 8.00	в рабочее время	по графику сменности
Сиделка (помощник по уху)	не более 12 часов	с 8.00 до 19.00	в рабочее время	по графику сменности

5.5. Продолжительность ежедневной работы при сменной работе определяется графиками сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, под распись. В исключительных случаях по просьбе работников или в связи с производственной необходимостью, по согласованию с работодателем и профсоюзом учреждения, график рабочего времени может быть изменен.

Продолжительность ежедневной работы (смены), как правило не превышает более 12 часов. В отдельных случаях, в целях бесперебойной работы и наилучшей организации производственного процесса, а также с учетом мнения профсоюзного органа, транспортной инфраструктуры села, и при условии соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период, смена может превышать 12 часов.

Работа в течении двух смен подряд запрещается.

На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник сообщает об

этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменяющего другим работником.

Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. В учреждении ведется суммированный помесичный учет рабочего времени.

5.7. Для операторов котельной, работающих по скользящему графику применяется суммированный учет рабочего времени за год на основании ст. 104 Трудового кодекса РФ.

5.8. Для врачей устанавливаются дежурства для обеспечения проживающих в интернате получателей социальных услуг ежедневной медицинской помощью, в том числе в выходные и праздничные дни в соответствии с утвержденным графиком, которые компенсируются в соответствии с трудовым законодательством.

5.9. В целях экономного использования рабочего времени и если это способствует более слаженной работе коллектива, для некоторых работников по соглашению сторон может вводиться работа в **режиме гибкого рабочего времени**.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. При этом, работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца).

5.10. В случаях производственной необходимости работник, работающий по скользящему графику может временно переводиться на работу по общеустановленному графику (на пятидневную рабочую неделю с двумя выходными).

5.11. Для отдельных категорий работников Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа устанавливается **ненормированный рабочий день**, при котором работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. При этом выполняемая работа не является сверхурочной. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 7 к Коллективному договору).

5.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняется указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

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

5.13. Для обеспечения устойчивой работы систем жизнеобеспечения, оповещения сотрудников о ЧС и других нештатных ситуациях, поддержания порядка и общественной безопасности в Учреждении, оперативного решения возникающих вопросов, работодателем назначаются ответственные дежурные по интернату.

5.14. Ночное время - с 22 часов до 6 часов.

За работу в ночное время производится доплата в размере 50%.

5.14.1. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.14.2. К работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением могут привлекаться:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.15. Работодатель имеет право в порядке, установленном настоящим законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101

ТК РФ).

5.16. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.17. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.18. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

5.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.21. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.22. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.23. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы с помощью системы автоматического контроля времени.

5.24. Работника, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения до работы в данный рабочий день (смену) - не допускается.

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

5.26. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором, который в рабочее время не включается.

5.27. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.28. Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (п.5.4. раздела V Рабочее время) или по согласованию между работником и работодателем.

5.29. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

5.30. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.31. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.32. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

5.33. При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графика работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

5.34. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются следующим работникам:

5.34.1. одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими 18 лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

5.34.2. женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.34.3. донорам, после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

VI. ОТПУСКА

6.1. Работодатель предоставляет работникам ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью **28 календарных дней**.

6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам независимо от группы инвалидности продолжительностью 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.4. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляются **ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:**

6.4.1. за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ), условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени, на основании Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», Постановление Минтруда РФ от 08.07.1993г. № 133 «О дополнительном отпуске за работу с вредными условиями труда медицинского и другого персонала, участвующего в оказании психиатрической помощи», Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» (Приложение № 5 к Коллективному договору).

6.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях . Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. (ст.120 ТК РФ).

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

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

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

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

6.8. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

6.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до шести месяцев.

6.11. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков (ст. 122 ТК РФ).

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.14. Преимущественным правом на отпуск в любое удобное для них время (по их желанию) имеют:

- муж в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);

- отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается либо переносится на другой срок в случаях:

- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого предусмотрено освобождение от работы;

- временной нетрудоспособности работника;

при этом отпуск продлевается автоматически, если временная нетрудоспособность наступила у работника в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, на соответствующее число календарных дней или, по согласованию с работодателем, может быть перенесен на другой срок. О продлении отпуска, а также о причинах задержки выхода его из отпуска работник обязан своевременно известить работодателя.

Если работник в период ежегодно оплачиваемого отпуска ухаживал за заболевшим ребенком или иным членом семьи, то его отпуск не продлевается.

По соглашению с работодателем работник может выйти на работу и в день окончания отпуска по графику, при этом оставшаяся часть должна быть перенесена на другой срок.

6.17. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

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

6.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. При этом неиспользованная часть отпуска может быть предоставлена ему в любое другое удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с тяжелыми и (или) вредными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

6.20. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет и работник, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст.126 ТК РФ).

6.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска(ст.127 ТК РФ).

6.22. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.24. Диспансеризация.

6.24.1 Работники для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.24.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.24.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.24.4. В случае несогласия непосредственного руководителя работника или директора учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.24.5. Результаты рассмотрения заявления оформляются приказом.

VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в оказании медико-социальной помощи получателям социальных услуг, за повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу в виде:

- объявлении благодарности;
- выдачи премии;
- награждении ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представлении к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами и медалями, Почетными грамотами и Благодарностями, и другими нагрудными знаками.

7.3. Поощрения применяются Работодателем по согласованию с профсоюзным органом, а также по мнению трудового коллектива.

7.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

8.10. 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 профсоюзного комитета (ст.194 ТК РФ).

8.11. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя и работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.3. Ознакомление под роспись всех работников учреждения и работников при приеме на работу с настоящими Правилами, а также с изменениями и дополнениями, внесенными в Правила являются обязательными.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ПНИ № 33

Комиссарова Е.В. / *Е.В. Комиссарова*

«21» _____ 2019 г.

М.П.



От работодателя:

Директор ГБУ ПНИ № 33

Большаков Ю.А. / *Ю.А. Большаков*

_____ 2019 г.



П Е Р Е Ч Е Н Ь

**СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ
ПРАВО РАБОТНИКАМ НА КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С
ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

№.№ п/п	Наименование подразделения и должности	Размер выплаты в %	Основание для установления компенсационной выплаты
1	Социально-медицинское отделение		
	Заведующий отделением-врач-психиатр	25%	Результаты проведенной специальной оценки условий труда
	Врач-психиатр	25%	
	Старшая медицинская сестра	25%	
	Медицинская сестра палатная	25%	
	Медицинская сестра по массажу	25%	
	Инструктор по лечебной физкультуре	25%	
	Кастелянша	25%	
2	Отделение милосердия № 1, 2		
	Заведующий отделением-врач-психиатр	25%	Результаты проведенной специальной оценки условий труда
	Старшая медицинская сестра	25%	
	Медицинская сестра палатная	25%	
	Медицинская сестра по массажу	25%	
	Инструктор по лечебной физкультуре	25%	
	Кастелянша	25%	
3	Медицинское обслуживание		
	Врач-гериатр	25%	Результаты проведенной специальной оценки условий труда
	Врач-терапевт	25%	
	Врач-невролог	25%	
	Врач-дерматовенеролог	25%	
	Врач-офтальмолог	25%	
	Врач-хирург	25%	
	Врач -стоматолог	25%	
	Врач-акушер-гинеколог	25%	
	Врач-физиотерапевт	25%	
	Врач- рентгенолог	30%	
	Медицинская сестра процедурной	25%	
	Медицинская сестра по функциональной диагностике	25%	
	Медицинская сестра по физиотерапии	30%	
	Рентгенолаборант	30%	
	Помощник врача-эпидемиолога	25%	
	Лаборант	30%	

4	Социально-психологическое отделение		
	Психолог	25%	Результаты проведенной специальной оценки условий труда
6	Социально-реабилитационное отделение		
	Заведующий отделением-врач-психиатр	25%	Результаты проведенной специальной оценки условий труда
	Специалист по реабилитации инвалидов	25%	
	Социальный работник	25%	
	Инструктор по трудовой терапии	25%	
	Библиотекарь	25%	
	Культурный организатор	25%	
7	Инженерно-техническая служба		
	Лифтер	25%	Результаты проведенной специальной оценки условий труда
	Маляр	4%	
8	Организация питания		
	Повар	8%	Результаты проведенной специальной оценки условий труда
	Кухонный рабочий	12%	
	Мойщик посуды	12%	
	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	12%	
	Заведующий складом	12%	
9	Бытовое обслуживание		
	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды(белья)	12%	Результаты проведенной специальной оценки условий труда
	Швея	12%	
	Парикмахер	25%	
10	Котельная		
	Оператор котельной	4%	Результаты проведенной специальной оценки условий труда
	Слесарь по ремонту газового оборудования и водоснабжения	4%	
	Слесарь газовой котельной	4%	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ПНИ № 33

Комиссарова Е.В. /  /



2019 г.

От работодателя:

Директор ГБУ ПНИ № 33

Большаков Ю.А. /  /



2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО РАБОТНИКАМ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК, В СВЯЗИ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ
УСЛОВИЯМИ ТРУДА**


№№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Руководство	
	Директор	35
	Заместитель директора по медицинской части	35
2	Социально-медицинское отделение	
	Заведующий отделением-врач-психиатр	35
	Врач-психиатр	35
	Старшая медицинская сестра	35
	Медицинская сестра палатная	35
	Медицинская сестра по массажу	35
	Инструктор по лечебной физкультуре	35
3	Отделение милосердия № 1, 2	
	Заведующий отделением-врач-психиатр	35
	Старшая медицинская сестра	35
	Медицинская сестра палатная	35
	Медицинская сестра по массажу	35
	Инструктор по лечебной физкультуре	35
4	Медицинское обслуживание	
	Врач-гериатр	35
	Врач-терапевт	35
	Врач-невролог	35
	Врач-дерматовенеролог	35
	Врач-офтальмолог	35
	Врач-хирург	35
	Врач -стоматолог	35
	Врач-акушер-гинеколог	35
	Врач-физиотерапевт	35
	Врач- рентгенолог	35
	Медицинская сестра процедурной	35
	Медицинская сестра по физиотерапии	35
	Медицинская сестра по функциональной диагностике	35
	Лаборант	21
	Рентгенолаборант	35
5	Социально-психологическое отделение	
	Психолог	35

6	Социально-реабилитационное отделение	
	Заведующий отделением - врач-психиатр	35
	Специалист по реабилитации инвалидов	35
	Инструктор по трудовой терапии	35
7	Организация питания	
	Повар	7
8	Бытовое обслуживание	
	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды(белья)	7
	Парикмахер	21

Основания: Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», Постановление Минтруда РФ от 08.07.1993г. № 133 «О дополнительном отпуске за работу с вредными условиями труда медицинского и другого персонала, участвующего в оказании психиатрической помощи», Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ПНИ № 33
Комиссарова Е.В. / 

«» 2019 г.
М.П.



От работодателя:

Директор ГБУ ПНИ № 33

Большаков Ю.А. / 

«» 2019 г.



Перечень

**подразделений и должностей с особыми условиями труда и работой с тяжелым
контингентом, которым установлена компенсационная выплата**

№ п/п	Категория должностей, подразделений	Размеры выплат к окладу (должностному окладу), тарифной ставке
1	Отделение милосердия: Заведующий отделением Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная Медицинская сестра по массажу Инструктор ЛФК Кастелянша Сиделка (помощник по уходу)	5% 5% 5% 5% 5% 5% 30%
2	Медицинское обслуживание: Врач УЗИ	25%
3	Социально-реабилитационное отделение: Специалист по социальной работе, социальный работник	25%
4	Гараж: Водитель автомобиля	25%

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ПНИ № 33

Комиссарова Е.В. / *Е.В. Комиссарова* /

«27» _____ 2019г.

М.П.



От работодателя:

Директор ГБУ ПНИ № 33

Большаков Ю.А. / *Ю.А. Большаков* /

«27» _____ 2019г.

М.П.



**Перечень должностей работников , которым установлен
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней отпуска
1	Заместитель директора по общим вопросам	3 календарных дня
2	Заместитель директора по безопасности	3 календарных дня
3	Главный бухгалтер	3 календарных дня
4	Водитель автомобиля	3 календарных дня

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации ГБУ ПНИ №33
Комиссарова Е.В.



2019г

От работодателя:

Директор ГБУ ПНИ № 33



Большаков Ю.А.

2019г

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы Психоневрологический интернат № 33
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы на 2019год**

№ п/п	Наименование (содержание) мероприятий по охране труда	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (тыс.руб)	Срок выполнения мероприятий	Источники финансирования	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников. Которым улучшаются условия труда		Кол-во работников Высвобождаемых с тяжелых физических работ	
								Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1.	Приобретение кондиционеров с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата	шт	4	200,0	1-4 квартал	бюджет	Заместитель директора по ОБ	4	4		
2.	Обучение по электробезопасности 2 группа (ежегодно)лифтер, кастелянша	чел.	3	7000,0	3-4 квартал	бюджет	Специалист по охране труда	3	3		
3.	Обучение по электробезопасности 3 группа до 1000В слесарь КИПиА	чел.	1	2900,0	1 квартал	бюджет	Заместитель директора по ОБ Специалист по охране труда				
4.	Обучение (переаттестация) сосуды под давлением (ежегодно)	чел.	2	4000,0	2-3 квартал	бюджет	Специалист по охране труда				

5.	Обучение (переаттестация) лифтер (ежегодно)	чел.	3	4000,0	2-4 квартал	бюджет	Специалист по охране труда				
6.	Обучение по электробезопасности 4 группа до 1000В: Заместитель директора по общим вопросам; Заместитель директора по безопасности, электромонтер по обслуживанию электрооборудования(ежегодно)	чел	3	9000,0	3 квартал	бюджет	Специалист по охране труда				
7.	Обучение работников, связанных с обслуживанием объектов повышенной опасности: операторы котельной	чел	6	36,0	3 квартал	бюджет	Заместитель директора по ОВ				
8.	Финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников страхователя за счет Фонда социального страхования : - Обучение по охране труда руководителей и специалистов			60,0	В течение года (3-4 кв)		Специалист по охране труда				
9.	Организация и проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров	чел	148	300,0	по графику	бюджет	Главная медсестра, Специалист по охране труда отдел кадров, помощник врача-эпидемиолога				
10.	Обеспечить работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обеззараживающими средствами	чел.		150,0	Ежемесячно	бюджет	Договорно-правовой отдел, Главная медсестра, Кладовщик				

				400,0	в течение года	бюджет	Главная медицинская сестра, Инженер				
	поверки оборудования, приборов										
12.	Гигиеническая аттестация сотрудников	Чел.	20	30,0	1 раз в 2 года	бюджет	Главная медицинская сестра				
13.	Обеспечение измерения сопротивления изоляции и заземления контура			150,0	в течение года	бюджет	Инженерно-техническая служба				
14.	Ремонт крыльца пищеблока			180,0	В течение года	бюджет	Заместитель директора по ОВ, Инженерно-техническая служба				
15.	Ремонт ступеней крыльца центрального и запасного выходов с изготовлением навеса			105,0	В течение года	бюджет	Заместитель директора по ОВ, Инженерно-техническая служба				
16.	Замена тротуарной плитки от входа до прогулочного дворика и на площадке лечебного корпуса №2			450,0	3-4 кв.	бюджет	Заместитель директора по ОВ, Инженерно-техническая служба				
17.	Ремонт отопления на складе			350,0	4 кв.	бюджет	Заместитель директора по ОВ, Инженерно-техническая служба				
18.	Ремонт пола в старом здании администрации			100,0	В течение года	бюджет	Заместитель директора по ОВ, Инженерно-техническая служба				
16.	Проведение оценки соответствия лифтов требованиям технического			11,0	1 раз в год	бюджет	Заместитель директора по				

	Регламента (техническое освидетельствование)						ОВ, инженер				
17.	Обследование технического состояния автотранспорта(ТО)			12,0	1 раз в год	бюджет	Заместитель директора по ОВ, инженер				
18.	Обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств			5,0	1 раз в год	бюджет	Заместитель директора по ОВ, инженер				
20.	Испытание средств защиты в электроустановках			8,0	2 раза в год	бюджет	Специалист по охране труда, Инженер				
21.	Проведение специальной оценки условий труда.	Ед.	54	150,0	После проведения СОУТ	бюджет	Комиссия по специальной оценке условий труда.				
22.	Обеспечение работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	чел.	117	300,0	3кв.	бюджет	Специалист по охране труда				

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации ГБУ ПНИ №33



Комиссарова Е.В.

Handwritten signature of E.V. Komissarova

2019г

От работодателя:
Директор ГБУ ПНИ № 33



Большаков Ю.А.

Handwritten signature of Yu.A. Bolshakov

2019г

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатно специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты

Основание:

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм 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 на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

Приложение №1 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997г № 68 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских, научно- исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок».

Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988г № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» Приложение № 2

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на работника	Срок носки (месяц)	Наименование нормативного акта
	Врачи, психологи, лаборанты, средний медицинский персонал, инструкторы по лечебной физкультуре, инструкторы по трудовой терапии, культорганизаторы, рентгенлаборанты	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки	4шт 4шт 4шт 1	24мес. 24мес. 24мес. Дежурная 12мес.	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988г № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» Приложение №2 п.1
1.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 6 пар 1 пар	12 мес. 12 мес. 36 мес. 30 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12 2014г № 997 п. 32 По Коллективному договору ГБУ ПНИ № 33
2.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар.	12мес. 12 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12 2014г № 997 п. 21
3.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт. 1шт.	12мес. 12 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12 2014г № 997 п. 19
4.	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1шт. 6 пар.	12 мес. 12 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12 2014г № 997 п. 69

5.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	12 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12 2014г № 997 п. 171
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	12мес.	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12пар.	12 мес.	
6.	Маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	12	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12 2014г № 997 п. 40
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	12	
		Головной убор	1 шт.	12	
		Перчатки с полимерным покрытием	12пар.	12	
		Щиток защитный лицевой или		До износа	
		Очки защитные		До износа	
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие		До износа			
7.	Заведующий складом продуктов питания, заведующий материальным складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт	12мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12 2014г № 997 п.31
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт	12 мес.	
		Перчатки х\б	6пар	12мес	
		Дополнительно при работе в холодильной камере и складах:			
		Куртка на утепляющей прокладке	1шт	30 мес.	
		Ботинки кожаные	1 пар	36мес.	
8.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12 2014г № 997 п. 11

		Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар Дежурные	12мес. Дежурные	
9.	Шеф-повар, повар	Колпак или косынка Нарукавники Брюки или юбка х/б Фартук хлопчатобумажный Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица Куртка х/б	4шт. 4шт. 4шт. 2шт. 1 Дежурное 4шт 4 шт.	24мес. 24 мес. 24 мес. 12 мес. 6мес. Дежурное 24 мес. 24 мес.	Приказ Минздрава СССР От 29 января 1988г № 65 Приложение № 2 п.12
10.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Халат или костюм х/б Колпак или косынка При выполнении работ по чистке корнеплодов: Фартук прорезиненный с нагрудником При выполнении работ по мойке картофеля дополнительно: Галоши резиновые	4 шт. 1шт. 1 пара	24 мес. 12 мес. 12 мес.	Приказ Минздрава СССР От 29 января 1988г № 65 Приложение № 2 п.13 Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997г № 68 Приложение №7 п.6
11.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов При выполнении работ по мойке бочек и другой деревянной тары: Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 шт. 2шт. До износа 12 пар 2 1 пара	12 мес. 12 мес. До износа 12 мес. 12мес 12мес	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12 2014г № 997 п. 92 Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997г № 68 Приложение №7 п.17

12.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт	12 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12 2014г № 997 п. 60
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комп.	12мес.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт.	12мес.	
		Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	До износа 6пар	До износа 12мес	
13.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	12 мес. 12мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12 2014г № 997 п. 48
14.	Швея	Халат х\б	3шт	24мес	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988г № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» Приложение №2 п.45
		Колпак или косынка х\б	3шт	24мес	
15.	Парикмахер	Халат х\б	3 шт	24мес.	Приказ Минздрава СССР От 29 января 1988г № 65 Приложение № 2 п.43
		Колпак или косынка х\б	3 шт.	24мес.	
16.	Оператор котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур	1шт.	12мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12 2014г № 997 п. 56
		Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1шт. 12 пар До износа	12 мес. 12мес. До износа	

		Каска защитная Беруши	1 шт. на 2 год шт.	24мес. До износа	
17.	Слесарь КИП иА	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 шт. 1 пара бпар Дежурные Дежурные До износа До износа	12мес 12 мес 12мес 12мес. Дежурные Дежурные До износа До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12 2014г № 997 п. 151
18.	Слесарь ГК	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее При выполнении наружных работ зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или	1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар До износа До износа 12шт. До износа 1 шт 1 шт	12мес. 12мес. 12мес. 12мес До износа До износа 12мес. До износа 24мес 24мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12 2014г № 997 п. 148 Примечание: п. 1 б

20.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или</p> <p>Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве</p>	<p>1 шт</p> <p>1 комп.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>Дежурные</p> <p>Дежурные</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 пара</p>	<p>12мес</p> <p>12 мес.</p> <p>12 мес.</p> <p>12 мес.</p> <p>Дежурные</p> <p>Дежурные</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1,5 года</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997 п. 189
21.	Библиотекарь	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт</p>	<p>12мес.</p> <p>12мес.</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997 п. 30
22.	Кладовщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>б пар</p>	<p>12мес.</p> <p>12 мес.</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997 п. 49

23.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Сапоги резиновые	1 шт.	12мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12 2014г № 997 п. 115 Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997г № 68 Приложение №7 п.24
			1 комплект	12мес.	
			Дежурный		
			6пар Дежурные	12 мес.	
			1 пара	8мес.	
24.	Специалист по социальной работе Социальный работник	Халат х/б	1 шт 1 шт.	12 мес.	По Коллективному договору ГБУ ПНИ № 33
25.	Заведующий аптеки	Халат х/б Колпак х/б	3 шт. 3 шт.	24мес 24мес.	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988г № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» Приложение №2 п.8

*Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ПНИ № 33
Комиссарова Е.В.

От работодателя:
Директор ГБУ ПНИ № 33

Большаков Ю.А.



2019 г.



2019 г.

**Положение
о бесплатном обеспечении сотрудников интерната смывающими и
(или) обезвреживающими средствами**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 17.12.2010г № 1122н, в целях установления порядка приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств в ГБУ ПНИ № 33
2. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются сотрудникам интерната в соответствии с нормами, утвержденными приказом директора ГБУ ПНИ № 33, разработанными с учетом Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденных приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010г № 1122н.
4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
5. Директор ГБУ ПНИ № 33 вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения учреждения устанавливать нормы бесплатной выдачи сотрудникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и загрязнений.
6. Выдача сотрудникам смывающих и (или) обезвреживающих средств допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленном в порядке, установленном действующим законодательством.
7. Поименные списки сотрудников формируют руководители структурных подразделений с последующим оформлением заявок на годовую потребность смывающих и обезвреживающих средств на следующий календарный год в установленные сроки.



ой

п
ы



8. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

9. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, руководством учреждения может быть принято решение не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивать постоянное наличие в санитарно- бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

10. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами(органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.д.)), каустической содой и другими).

11. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум и т.д.) в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели, пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

12. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно- бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

13. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется в соответствии с рекомендациями изготовителя.

14. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами, а также осуществление контроля за правильностью применения смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на руководителей структурных подразделений.

15. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих (или) обезвреживающих средств.

16. Перечень профессий и должностей , дающий право работникам ГБУ ПНИ № 33 на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств и нормы выдачи указаны в таблице № 1:

ТАБЛИЦА № 1

Перечень профессий и должностей , дающий право работникам ГБУ ПНИ № 33 на бесплатно получение смывающих и (или) обезвреживающих средств и нормы выдачи

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с пунктами «Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» Приложения № 1 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г № 1122н	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1		3	4
1.	Уборщик служебных помещений	III Регенерирующие, восстанавливающие средства П.10 Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.

2.	Маяр	III Регенерирующие, восстанавливающие средства П.10 Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	III Регенерирующие, восстанавливающие средства П.10 Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
4.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	III Регенерирующие, восстанавливающие средства П.10 Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
5.	Мойщик посуды	III Регенерирующие, восстанавливающие средства П.10 Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл.
6.	Кухонный рабочий	III Регенерирующие, восстанавливающие средства П.10 Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
7.	Медицинская сестра по функциональной диагностике	III Регенерирующие, восстанавливающие средства П.10 Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
8.	Медицинская сестра по физиотерапии	III Регенерирующие, восстанавливающие средства П.10 Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
9.	Медицинская сестра процедурная	III Регенерирующие, восстанавливающие средства П.10 Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
10.	Медицинская сестра палатная	III Регенерирующие, восстанавливающие средства П.10 Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
11.	Лаборант	III Регенерирующие, восстанавливающие средства П.10 Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
12.	Сиделка (помощник по уходу)	III Регенерирующие, восстанавливающие средства П.10 Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

*Все сотрудники подразделений ГБУ ПНИ № 33 (Руководство, договорно- правовой отдел, бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность, комплектование и кадровый учет, делопроизводство, инженерно-техническая служба, гараж, организация питания, бытовое обслуживание, котельная, социально-психологическое отделение, социально-реабилитационное отделение, социально-медицинское отделение, медицинское обслуживание, 1 –ое отделение милосердия, 2-ое отделение милосердия) - обеспечиваются постоянным наличием в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

от работников:

председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ПНИ № 33
Комиссарова Е.В. / *Комиссарова*

«*21*» _____ 2019г.
М.П.



От работодателя:

Директор ГБУ ПНИ № 33

Большаков Ю.А. / *Большаков*

«*21*» _____ 2019г.
М.П.



**ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС
ГБУ ПНИ № 33**

1. Введение

Сложившиеся нормы поведения являются результатом длительного процесса становления взаимоотношений между людьми. Современный этикет наследует обычаи практически всех народов от седой древности до наших дней. В основе своей эти правила поведения являются всеобщими, поскольку они соблюдаются представителями не только какого-то одного общества, но и самых разных социально-политических систем, существующих в современном мире.

Этика теснейшим образом связана с практическими задачами людей. Этической основой профессиональной деятельности медицинских и работников в сфере социальной защиты является гуманность и милосердие.

Настоящий Кодекс вводится в действие в целях повышения качества профессиональной деятельности сотрудников учреждения, унификации профессиональных и этических норм, применяемых сотрудниками интерната и направлен на выполнение важнейших задач по комплексному всестороннему уходу за проживающими, обеспечения высокого уровня жизнедеятельности, восстановлению здоровья и реабилитации.

2. Общие положения

2.1. Настоящий кодекс определяет моральные и нравственные основы профессиональной деятельности и регламентирует вопросы этики профессионального поведения сотрудников учреждения при взаимодействии с получателями соц. услуг и коллегами. Основными задачами профессиональной этики являются:

- добросовестный труд на благо человека, нуждающегося в медико-социальной помощи и общества в целом.
- готовность всегда и при всех условиях оказать медицинскую и социальную помощь.

- внимательное и заботливое отношение к получателю соц. услуг, сохранность благородных традиций своей профессии.

- 2.2. Деятельность всего коллектива учреждения направлена на созидание.
- 2.3. Наша профессиональная этика основана на существующих в обществе нормах общечеловеческой морали и нравственности.
- 2.4. Сотрудники учреждения должны дорожить своей деловой репутацией и прилагать все усилия для непрерывного подтверждения своего доброго имени делами.
- 2.5. Сотрудники учреждения должны оказывать медико-социальную помощь, руководствуясь соображениями гуманности, справедливости, доброты и персональной ответственности за результаты лечения и социального обслуживания проживающих.
- 6. Никогда не допускать по отношению к проживающим и своим коллегам таких поступков, которых мы не хотели бы допускать по отношению к себе.
- 7. Соблюдать высокие этические нормы профессиональной деятельности и требования действующего законодательства.
- 8. Постоянно повышать качество работы, непрерывно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки.
- 9. Каждый сотрудник учреждения должен стремиться исполнять свои должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.
- 10. Каждый сотрудник учреждения должен повышать престиж профессии, развивать профессиональное мастерство.

3. Работник учреждения и проживающий.

- . Сотрудники учреждения должны уважать неотъемлемые права каждого человека на:
 - наиболее высокий уровень физического и психического здоровья, достижимый с помощью современных медицинских и социальных технологий;
 - получение адекватной медицинской помощи, социальных услуг, обеспечивающих удовлетворение потребностей их получателей;
 - создание условий, обеспечивающих высокий уровень жизнедеятельности.

Сотрудники учреждения обязаны оказать получателю соц. услуг качественную медико-социальную помощь, отвечающую принципам гуманности и профессиональным стандартам.

Сотрудники несут моральную ответственность за свою деятельность перед получателем соц. услуг, коллегами.

Основные условия медико-социальной деятельности - профессиональная компетентность.

Сотрудники учреждения должны всегда соблюдать и поддерживать профессиональные стандарты деятельности.

ной



- 4.2. Непрерывное совершенствование специальных знаний и умений, повышение своего культурного уровня - профессиональный долг работника учреждения.
- 4.3. Работники учреждения должны быть компетентны в отношении моральных и юридических прав получателя соц. услуг.

5. Гуманное отношение к получателю социальных услуг, уважение его законных прав.

- 5.1. Работники учреждения должны в первую очередь ставить сострадание и уважение к получателю соц. услуг.
- 5.2. Сотрудники обязаны уважать право проживающего на облегчение страданий (как моральных, так и физических) в той мере, в какой это позволяет существующий уровень медицинских знаний и возможностей социальной службы.
- 5.3. Работники учреждения ответственны, в пределах своей компетенции, за обеспечение прав проживающих, закрепленных в соответствующих нормативно-правовых актах.
- 5.4. Работники учреждения должны уважительно обращаться к получателям соц. услуг, не унижая их достоинства.
 - 5.4.1. Обращаться к получателю соц. услуг необходимо по имени и отчеству.
 - 5.4.2. Персонал представляется получателю соц. услуг, называя свои имя и отчество.

6. Уважение человеческого достоинства получателя социальных услуг

- 6.1. Работник учреждения должен быть постоянно готов оказать компетентную помощь получателям соц. услуг независимо от их возраста или пола, характера заболевания, расовой и национальной принадлежности, религиозных или политических убеждений, социального или материального положения или других различий.
- 6.2. Проявление высокомерия, пренебрежительного отношения или унижительного общения с проживающими недопустимы.
- 6.3. В случаях, требующих по медицинским или социальным показателям контроля за получателем соц. услуг, работнику учреждения следует ограничить свое вмешательство в личную жизнь получателя соц. услуг исключительно профессиональной необходимостью.

7. Медицинские работники учреждения.

- 7.1. Медицинские работники не вправе нарушать древнюю этическую заповедь медицины - «Прежде всего - не навреди».
- 7.2. Медицинские работники учреждения не вправе безучастно относиться к действиям третьих лиц, стремящихся нанести пациенту такой вред.
- 7.3. Действия медицинских работников по уходу, любые другие медицинские

вмешательства, сопряженные с болевыми ощущениями и иными временными негативными явлениями, допустимы лишь в его интересах. «Лекарство не должно быть горше болезни».

- 7.4. Производя медицинские вмешательства, чреватые риском, медицинская сестра обязана предусмотреть меры безопасности, купирования угрожающих жизни и здоровью пациента осложнений.

8. Медицинский работник и право пациента на информацию.

- 8.1. Медицинский работник должен быть правдивым и честным. Моральный долг медицинского работника информировать пациента о его правах.
- 8.2. Учитывая, что функции информирования пациента и его близких преимущественно принадлежат врачу, медицинская сестра имеет моральное право передавать профессиональные сведения лишь по согласованию с лечащим врачом в качестве члена бригады, обслуживающей данного пациента.
- 8.3. В исключительных случаях медицинские работники имеют право скрыть от пациента профессиональную информацию, если они убеждены, что таковая причинит ему серьезный вред.

9. Обязанность хранить профессиональную тайну

- 9.1. Медицинские работники должны сохранять в тайне от третьих лиц доверенную им или ставшую известной в силу исполнения профессиональных обязанностей информацию о состоянии здоровья пациента, даже после того, как пациент умрет.
- 9.2. Медицинские работники обязаны неукоснительно выполнять свои функции по защите конфиденциальной информации о пациентах, в каком бы виде она не хранилась.
- 9.3. Медицинский работник вправе раскрыть конфиденциальную информацию о пациенте какой-либо третьей стороне только с согласия пациента.
- 9.4. Медицинский работник вправе передавать конфиденциальную информацию без согласия пациента лишь в случаях, предусмотренных законом. При этом пациента следует поставить в известность о неизбежном раскрытии конфиденциальной информации.
- 9.5. Во всех других случаях медицинский работник несет личную моральную, а иногда и юридическую ответственность за разглашение профессиональной тайны.

10. Медицинские работники как коллеги

- 10.1. Медицинские работники должны отдавать дань заслуженного уважения своим учителям.
- 10.2. Во взаимоотношениях с коллегами медицинские работники должны быть честными, справедливыми и порядочными, признавать и уважать их знания и опыт, их вклад в лечебный процесс.

- 10.3. Медицинские работники обязаны в меру своих знаний и опыта помогать своим коллегам по профессии, рассчитывая на такую же помощь с их стороны.
- 10.4. Медицинские работники обязаны уважать давнюю традицию своей профессии - оказывать медицинскую помощь коллеге безвозмездно.
- 10.5. Попытки завоевать себе авторитет путем дискредитации коллег - неэтичны.
- 10.6. Медицинская сестра обязана точно и квалифицированно производить назначенные врачом медицинские манипуляции. Высокий профессионализм медицинской сестры - важнейший моральный фактор товариществ, коллегиальных взаимоотношений медицинской сестры и врача.
- 10.7. Фамильярность, неслужебный характер взаимоотношений врача и медицинской сестры при исполнении ими профессиональных обязанностей осуждается медицинской этикой.

11. Гарантии и защита прав медицинских работников

- 11.1. Гуманная роль медицинских работников в обществе создает основу требований законной защиты их личного достоинства, физической неприкосновенности и права на помощь при исполнении ими профессиональных обязанностей как в мирное, так и в военное время.
- 11.2. Уровень жизни медицинских работников должен соответствовать статусу их профессии.
- 11.3. Медицинских работников нельзя принуждать к работе на неприемлемых для них условиях. Обеспечение условий профессиональной деятельности медицинских работников должно соответствовать требованиям охраны труда.
- 11.4. Медицинские работники вправе рассчитывать на
 - своевременное получение квалификационной категории в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки
 - профессиональной переподготовке при невозможности выполнения профессиональных обязанностей по состоянию здоровья, своевременным получением льгот, предусмотренных законодательством РФ для медицинских работников.

12. Социальные работники учреждения

- 12.1. Социальная работа - это совокупность видов деятельности (профессиональной и непрофессиональной, служебной и добровольной) по удовлетворению социальных потребностей человека.
- 12.2. Являясь примером гуманного отношения к человеку, доброты и милосердия, честности и справедливости, работник социальной службы выступает проводником идей гуманизма, утверждения их в обществе как норм человеческой жизнедеятельности, тем самым он способствует утверждению в обществе ценностей социальной работы, ее идеалов и выполняет свой профессиональный долг.
- 12.3. Социальная работа призвана влиять на общественную нравственность через непосредственные контакты с населением - своими клиентами и их близкими в

555

процессе работы, а также с помощью пропаганды профессиональных ценностей и личных примеров специалистов.

4. Работники социальной службы признают ценность каждого человека и его право на реализацию своих способностей, на достойные условия жизни и благосостояние, на свободный выбор жизненной позиции с условием, чтобы права одного человека не препятствовали реализации интересов и прав других людей или групп.
5. Работники социальной службы ведут работу, направленную на развитие возможностей получателя соц. услуг, помогают в их стремлении к разрешению социальных проблем своими силами, способствуют их самореализации.
6. Работники социальной службы постоянно повышают уровень своего профессионализма, поддерживают и расширяют свою компетентность в целях повышения качества услуг.

13. Работник социальной службы и получатели социальных услуг.

1. Работник социальной службы не должен использовать отношения с получателями соц. услуг в собственных интересах.
2. Работник социальной службы должен всеми доступными ему средствами бороться с любыми формами дискриминации, основанной на национальности, сексуальных отношениях, возрасте, вероисповедании, семейном статусе, политической ориентации, умственных или физических недостатках, привилегиях, персональных характеристиках.
3. Работник социальной службы должен избегать связей, отношений, действий, которые могут нанести вред получателю соц. услуг, даже по его просьбе.
4. Работник социальной службы должен следовать советам и консультациям коллег и наставников, если они служат интересам получателей соц. услуг.
5. Работник социальной службы должен учитывать мнение получателя соц. услуг, если он способен его сформулировать (независимо от статуса дееспособности).

ной

ой
вы

14. Работа с конфиденциальной информацией

- . Работник социальной службы обязан не распространять информацию, касающуюся получателей соц. услуг, полученную в ходе своей профессиональной деятельности.
- . Работник социальной службы может поделиться конфиденциальной информацией, по поводу получателей соц. услуг без их согласия, только в случаях, оговоренных соответствующими нормативно-правовыми актами;
- . Работник социальной службы в случае необходимости должен обеспечить получателей соц. услуг любыми официальными записями, касающимися их;
- . Работник социальной службы должен получить согласие получателя соц. услуг, прежде чем публиковать о нем какую-либо информацию в печатном, видео-

или аудио-формате.

15. Взаимоотношения с коллегами.

- 15.1. Работник социальной службы должен обращаться с коллегами с уважением, вежливостью, справедливо, с доверием, соблюдая деликатность и справедливость.
- 15.2. Работник социальной службы должен создавать и поддерживать ситуации, облегчающие коллегам профессионально компетентные действия;
- 15.3. Работник социальной службы не должен использовать конфликт между коллегой и руководителем в своих интересах и для укрепления своей позиции;
- 15.4. Работник социальной службы, выполняющий функции эксперта, руководителя, инспектора, наставника по отношению к коллегам, должен доброжелательно, спокойно и подробно доводить до их сведения условия совместной работы и взаимоотношений;
- 15.5. Работник социальной службы, обслуживающий получателей соц. услуг временно отсутствующего коллеги, должен доброжелательно и с уважением относиться к ним, учитывая индивидуальность и интересы каждого.

16. Административные работники учреждения

- 16.1. Административные работники учреждения - лица, ответственные за решение административных задач и координацию в области информации для обеспечения деятельности учреждения, стремящиеся совершенствоваться в персональном и профессиональном плане.
- 16.2. Административный работник обязан действовать в интересах работодателя.
- 16.3. Административный работник обязан исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.
- 16.4. Административный работник должен точно и честно представлять работодателю информацию, не должен искажать ее для получения собственной выгоды или для того, чтобы оградить работодателя от негативной информации.
- 16.5. Административный работник не должны использовать доверенные им материальные ценности, а так же рабочее время для личных или непрофессиональных целей.
- 16.6. Административный работник при оценке квалификации других людей должен стремиться к честности и объективности, избегать лжи, злонамеренной критики, наносящей вред их профессиональной репутации или работе.
- 16.7. Административный служащий не должен содействовать коллегам, которые злоупотребляют своим положением для получения личных, непрофессиональных преимуществ и не должен покрывать их действия.
- 16.8. Административный служащий должен сообщать работодателю о любых изменениях в условиях работы, и в первую очередь тех, которые могут повлиять на эффективность его работы или затруднить ее выполнение.

17. Иные положения

17.1. Требования делового этикета, предъявляемые к внешнему виду сотрудников.

17.1.1. Внешний вид работников учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий и характера работы должен способствовать формированию уважительного отношения граждан к учреждениям социального обслуживания и соответствовать общепринятому стилю:

- одежда сотрудников должна быть опрятной;
- необходимо соблюдать существующую форму одежды для врачей, медицинских сестер, санитарок, форма должна быть всегда чистой.
- женщинам не следует носить на работу декольте, «рискованные разрезы».
- не ходить на работу, особенно в отделениях, с оголенными частями тела (живот, плечи, спина).

17.2. В служебном поведении работникам учреждения следует воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения в помещениях учреждения.

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

17.4. Работникам учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

18. Ответственность за нарушение положений кодекса

18.1. Нарушение работником учреждения положений кодекса подлежит моральному осуждению.

18.2. Соблюдение работниками учреждения положений кодекса учитывается при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью
96 (девяносто шесть) листов
Директор
Ю.А.Большаков

