

С учётом мнения
представительного органа
работников
Председатель представительного
органа работников

 И.Ю.Карасева

«31» марта 2022 г.

«Утверждаю»

Директор
ГБСУ СОМО «Егорьевский
психоневрологический
интернат»
 А.А.Казакова

«31» марта 2022 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и работниками
Государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Егорьевский психоневрологический интернат»
на период 2022, 2023, 2024 г.г.

г.Егорьевск
Поселок Павлова
2022 год

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА:

1. Общие положения.....	стр. 4
2. Трудовые отношения.....	стр. 5
3. Рабочее время и время отдыха	стр. 6
4. Оплата и нормирование труда.....	стр. 7
5. Труд и занятость. Развитие персонала.....	стр. 8
6. Организация и обеспечение охраны и условий труда.....	стр. 10
7. Социальное, медицинское и пенсионное страхование.....	стр. 12
8. Работа с молодежью.....	стр. 12
9. Гарантии деятельности Представительного органа работников	стр. 12
10. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон	стр. 14
11. Заключительные положения.....	стр. 14

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 16
Приложение № 2 Состав комиссии по трудовым спорам	стр. 29
Приложение № 3 Форма трудового договора.....	стр. 30
Приложение № 4 Положение об оплате труда	стр. 36
Приложение № 5 Положение о тарификационной комиссии	стр. 42
Приложение № 6 Перечень должностей работников, которым установлен дополнительный отпуск за вредные условия труда	стр. 44
Приложение № 7 Перечень должностей работников, которым установлен дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.....	стр. 46
Приложение № 8 Положение об условиях и порядке премирования	стр. 47
Приложение № 9 Положение о комиссии по охране труда.....	стр. 73
Приложение № 10 Нормы обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	стр. 77
Приложение № 11 Перечень профессий и должностей, которым предусматривается выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.	стр. 78
Приложение № 12 Соглашение по улучшению условий и охраны труда	стр. 90
Приложение № 13 Состав комиссии по социальному страхованию	стр. 92

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области "Егорьевский психоневрологический интернат" и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Сторонами коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Московской области являются: работодатель Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Московской области "Егорьевский психоневрологический интернат", представленный в лице директора Казаковой Аллы Александровны, действующий на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», с одной стороны, и работники ГБУ СОМО ЕПНИ, представленные председателем представительного органа работников, Карасевой Ириной Юрьевной, именуемой далее «Представительный орган», с другой стороны, действующего на основании Положения о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.2. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- обеспечения баланса интересов работников и Работодателя;
- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию организации, росту общественного престижа и деловой репутации Работодателя и Представительного органа работников;
- установления социально-трудовых прав, гарантий и компенсаций, улучшающих положение работников;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.3. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и **открытость** в отношениях друг с другом.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам форм, систем, размеров оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат работникам; механизма регулирования оплаты труда с учетом роста потребительских цен, уровня инфляции; занятости, переобучения, условий высвобождения работников; улучшения условий и охраны труда работников (в том числе женщин и молодежи); выплата пособий и компенсаций; организация оздоровления работников и членов их семей; рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительности отпусков); гарантий и льгот работникам, совмещающим работу с обучением; закрепления дополнительных по сравнению с действующим законодательством трудовых прав и гарантий работников; участия работников в управлении организацией; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе организации и другие вопросы, определенные сторонами.

1.5. В совместной деятельности Работодатель и Представительный орган работников выступают равноправными и деловыми партнерами. Работники в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации участвуют в управлении организацией.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.7. Стороны при разработке проекта коллективного договора руководствуются обязательствами Московского областного трехстороннего соглашения.

1.8. В случае если в областные законодательные и нормативные акты, областное отраслевое, в Московское областное, в территориальное трехстороннее соглашение будут внесены существенные изменения Стороны обязуются в месячный срок провести коллективные

переговоры о соответствующих изменениях и дополнениях коллективного договора, не ухудшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.9. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах –по одному для каждой стороны. **Заключение гражданско-правовых договоров, регулирующих трудовые отношения не допускается (ч. 2 ст. 15 ТК РФ)**

При приеме на работу Работодатель обязуется ознакомить работника с действующим Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника, а также информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), который оформляется в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя– директора ГБСУ СОМО ЕПНИ. **Фактический допуск работника к работе без ведома или поручения работодателя либо уполномоченного им лицом запрещается.** При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. **Работодатель обязуется оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения его к работе с его ведома или по его поручению, уполномоченным на то лицом, в случае признания отношений, возникших на основании гражданско-правового договора трудовыми – не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми (ч.1.ст.19.1.,ч.2.ст.67 ТК РФ).**

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3.ст.68 ТК РФ).

2.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьями 72-1, 72-2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для работников, указанных в статье 70 и статье 207 Трудового кодекса Российской Федерации.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.7. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников работодатель разрабатывает Порядок обработки персональных данных работников, общие требования к ним, передача, использование и их хранение, согласовывает с Представительным органом работников (в соответствии с ч.2 ст. 8, ст. 372 ТК РФ.)

2.8. В трудовой договор обязательно должны включаться сведения о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, а также указываются условия труда на данном рабочем месте.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. В Егорьевском психоневрологическом интернате устанавливается 36-часовая рабочая неделя для женщин и 40-часовая рабочая неделя для мужчин, работающих с двумя выходными днями. Для сотрудников при работе с одним выходным днем устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочей смены определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2. Об изменении режима работы работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 месяца.

3.3. Привлечение работников к сверхурочной работе в праздничные и выходные дни производится работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и с письменного согласия работника (кроме случаев предусмотренных ст.99 ТК РФ).

3.4. Сотрудниками интерната для предотвращения чрезвычайных ситуаций осуществляется дежурство по интернату, согласно графиков, утвержденных приказом директора Егорьевского психоневрологического интерната, с последующим предоставлением отгулов за переработанные часы. (ст.152 ТК РФ).

3.5. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

3.6. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- Ежегодный (основной)
- Дополнительный
- Дополнительный, без сохранения заработной платы.

3.7. Очередность предоставления ежегодных основных отпусков определяется графиком, утвержденным администрацией не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, с учетом мнения профсоюзного комитета. Администрация обязана ознакомить каждого работника интерната о времени начала отпуска не позднее, чем за 14 дней до его начала.

1.5.8. Время использования отпуска, установленного графиком, может быть перенесено по следующим основаниям:

- ◆ По желанию работника, согласованному с администрацией.
- ◆ При временной нетрудоспособности.
- ◆ При наступлении срока отпуска по беременности и родам.
- ◆ При совпадении ежегодного отпуска с учебным отпуском.

3.9. Ежегодный основной отпуск для всех работающих независимо от профессии (должности) и стажа работы, устанавливается продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

3.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска оплачиваются:

- за работу с вредными условиями труда в рабочих днях и в календарных днях, согласно Приложению № 6.

Работодатель предоставляет работникам и оплачивает за счет средств на оплату труда следующие дополнительные отпуска:

- за работу с вредными условиями труда,
- за ненормированный рабочий день в связи с организацией в Учреждении дежурств в выходные и праздничные дни, внезапные ночные и дневные проверки.

3.11. В учреждении предоставляется кратковременный отпуск без сохранения оплаты труда подавшему заявление по согласованию сторон в количестве:

- 1 рабочего дня матерям или отцу – одиночке для сопровождения детей в школу в первый день учебного года для учащихся 1 класса начальной школы, при условии совпадения 1 сентября с рабочим днем;
- 1 рабочего дня матерям или отцу – одиночке для сопровождения детей в школу на праздник Последнего звонка, для учащихся 9 и 11 классов, при условии совпадения этого дня с рабочим днем;
- 1 рабочего дня Работникам при отправлении сына в армию, при переезде на новое место жительства, при рождении ребенка отцу в день выписки жены из роддома, при совпадении этих дней с рабочими днями;
- 1 рабочий день ежемесячно многодетным матерям, имеющим 3-х и более детей дошкольного и школьного возраста;
- 3 рабочих дня в случае свадьбы Работника учреждения и 1 рабочий день в случае свадьбы его детей, при совпадении этих дней с рабочими днями;
- 3 рабочих дня в случае похорон близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) и 1 рабочий день в случае похорон брата, сестры, бабушки, дедушки, дяди, тети при условии, если дни похорон приходятся на рабочие.

3.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по их заявлению и с согласия администрации.

3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, определенные настоящим коллективным договором и действующим законодательством.

4. Оплата и нормирование труда

4.1. Работодатель обязуется производить оплату труда работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основе «Положения об оплате труда» (Приложение №4), утвержденного с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. При установлении наименований профессий и должностей, тарификации работ и присвоении тарифных разрядов работникам применяются Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональные стандарты.

4.3. Минимальный размер заработной платы работников учреждения устанавливается не ниже размера, определенного Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области, заключенным между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области, трехсторонним территориальным соглашением на соответствующий период, (вариант: заработная плата работнику, отработавшему полностью месячную норму рабочего времени и выполнившему свои трудовые обязанности – в размере не ниже установленного Московским областным трехсторонним (региональным) соглашением, трехсторонним территориальным соглашением на соответствующий период).

4.4. Работодатель производит за счет средств учреждения оплату пособия по временной нетрудоспособности работнику (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) за первые три дня нетрудоспособности в размере среднего заработка.

4.5. Размер оплаты нерабочих праздничных дней определяется Работодателем в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Работникам организации выплачиваются доплаты и надбавки, выплаты компенсационного характера в соответствии с Положением об условиях и порядке премирования (Приложение №8).

4.6. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. 23 числа за первую половину текущего месяца, 8 числа окончательный расчет за предыдущий месяц.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам ежемесячно, не позднее за один день до выдачи или перечисления на счет заработной платы. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза (Работников).

Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок и др. формах, определенных статьей 131 Трудового кодекса Российской Федерации, не допускается.

4.7. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление страховых взносов во внебюджетные государственные фонды и информирует застрахованных лиц об их уплате.

5. Труд и занятость. Развитие персонала

5.1. В целях закрепления в организации высококвалифицированных кадров, создания работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста работников Работодатель обязуется:

5.1.1. Укреплять учебно-материальную базу для производственного обучения, обеспечив ее необходимым оборудованием, инструментом, материалами, учебно-методическими пособиями.

5.1.2. В целях улучшения качества оказания услуг, создавать условия для профессионального роста работников, повышения квалификации по своей специальности.

5.1.3. Разработать совместно с Представительным органом работников «План повышения квалификации и подготовки кадров».

5.1.4. Предоставлять работникам право повышения своей квалификации за счет средств организации (индивидуального предпринимателя) с периодичностью не реже, чем раз в 5 лет.

5.1.5. Разрабатывать и реализовывать меры, предусматривающие создание условий для продолжения трудовой деятельности граждан предпенсионного и пенсионного возраста, в том числе привлечение в качестве наставников для молодежи, впервые приступающей к трудовой деятельности.

5.1.7. Прохождение независимой оценки квалификации работников (необходимость, условия, порядок направления, перечень профессий, должностей и специальностей) определяется работодателем с учетом мнения Профсоюза в порядке, указанном ст. 372 ТК РФ (ст. 196 ТК РФ).

5.1.8. Организовывать профессиональную подготовку и переподготовку работников предпенсионного и пенсионного возраста в профессиональных образовательных организациях с целью продолжения ими трудовой деятельности в соответствии с потребностью организации.

5.1.9. Обеспечивать работнику, получившему дополнительное профессиональное образование, подтвержденное документами профессиональной образовательной организации, перевод на более квалифицированную работу с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии имеющихся вакансий.

5.1.10. Не увольнять выпускников общеобразовательных, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования в первый год после обучения в связи с сокращением штата работников.

5.2. Работодатель обязуется:

– обеспечивать приоритетное трудоустройство жителей Московской области на вакантные рабочие места;

– осуществлять привлечение иностранных работников в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с Профсоюзом.

5.3. Работодатель обязуется предоставить на срок действия коллективного договора 5 рабочих мест для трудоустройства инвалидов (**в соответствии с Распоряжением Министерства социального развития Московской области**) и пострадавших на производстве.

5.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем с участием Представительного органа работников.

Производят расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с руководителями (их заместителями) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденными от основной работы, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа; в соответствии с пунктом 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации только с учетом мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

5.5. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за три месяца, представлять Представительному органу работников проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики предстоящего **массового** увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.6. Сокращение численности или штата работников проводится Работодателем лишь тогда, когда исчерпаны все возможные меры по его недопущению, в том числе:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- организация подготовки и дополнительного профессионального образования, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников.

5.7. Стороны договорились установить критерии массового увольнения работников с учетом норм, содержащихся в Московском областном трехстороннем (региональном) соглашении или областном отраслевом, территориальном соглашениях.

5.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

5.9. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за два года до наступления пенсионного возраста);
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

5.10. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца, в случае массового увольнения - за три месяца.

5.11. Работнику, попавшему под массовое увольнение, предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии, все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

5.12. Работодатель организует для работников с целью обмена опытом посещение аналогичных организаций, специализированных выставок и пр.

6. Организация и обеспечение охраны и условий труда

Стороны договорились:

6.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

6.2. Осуществлять через комиссию по охране труда, уполномоченных (**доверенных**) лиц профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа проверки соблюдения законодательных и иных нормативных актов об охране труда, выполнение обязательств работодателя по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением об охране труда. Информировать работников о результатах указанных проверок.

6.3. Обеспечивать контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда, созданием условий для эффективной работы комитетов (комиссий) по охране труда и уполномоченных (доверенных) лиц профессиональных союзов по охране труда.

6.4. Осуществлять меры по организации и оформлению уголков по охране труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда.

6.5. Рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников организации, и вырабатывать меры по их улучшению, проведению специальной оценки условий труда, выявлению и оценке опасностей, оценке уровней профессиональных рисков, реализации мер, разработанных по результатам их проведения.

6.6. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюза или иного уполномоченного работниками выборного органа, комиссии по охране труда вопросы выполнения Соглашения по охране труда (Приложение №11) настоящего коллективного договора, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.7. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области об охране труда обязуется:

6.7.1. **Выделять ежегодно** на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в сумме 2 610 000 (Два миллиона шестьсот тысяч) рублей.

6.7.2. Выполнить в полном объеме и в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

6.7.3. Предоставлять работникам информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов, выдаваемых сертифицированных средствах индивидуальной защиты, компенсациях, предусмотренных действующим законодательством. Информировать работников об их обязанностях в области охраны труда.

6.7.4. Обеспечивать реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности.

6.7.5. Переработать (по мере необходимости) действующие инструкции по охране труда и обеспечить к ним свободный доступ всем работникам учреждения.

6.7.6. Организовывать в соответствии с требованиями трудового законодательства 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.

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.7.7. Предоставлять возможность членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками выборного органа осуществлять в рабочее время проверки соблюдения законодательных и иных нормативных актов об охране труда на рабочих местах.

6.7.8. Обеспечить условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.7.9. Обеспечивать в установленном порядке проведение:

- обучения работников, в том числе руководителей организаций, вопросам охраны труда и проверку знаний требований охраны труда;
- инструктажей по охране труда;
- обучения лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим.

6.7.10. Выдавать работникам сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, моющие, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей за счет средств организации согласно приложению № 10 к настоящему коллективному договору.

Обеспечить ремонт, хранение, стирку, сушку и подгонку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

6.7.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантии и компенсации в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

6.7.12. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.7.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.7.14. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводить в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.7.15. Обеспечить тепловой режим в рабочих помещениях в соответствии с санитарными нормами и правилами.

6.7.16. Организовать и осуществлять контроль за соблюдением требований природоохранного законодательства на предприятии (в организации).

6.7.17. Организовать проведение субботников по благоустройству территорий, ремонту оборудования, зданий и сооружений.

6.7.18. Привлекать в установленном порядке средства Фонда социального страхования Российской Федерации на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, обучение по охране труда членов комиссии, уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзного комитета по охране труда.

6.8. Работники обязуются:

6.8.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.8.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

6.8.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.8.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7. Социальное, медицинское и пенсионное страхование

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Осуществлять страхование работников организации от несчастных случаев на производстве.

7.3. В соответствии с гл. 3, ст. 22, 62 ТК РФ работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет за работников страховые взносы, ежегодно информирует работников об уплаченных им страховых взносах в Пенсионный фонд.

7.4. Представительный орган работников осуществляет контроль за выполнением работодателем требований федеральных законов по пенсионному законодательству, а также своевременным и полным представлением работодателем сведений персонифицированного учета, доведением информации до работников об уплаченных за них страховых взносов.

8. Работа с молодежью

8.1. В целях привлечения в организацию молодежи, создания молодым работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста, оказания дополнительной социальной защиты Работодатель обязуется:

– обеспечить молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы;

– совместно с Представительным органом работников создать комиссии (советы) по работе с молодежью и разработать комплексные программы по работе с молодежью;

– создавать условия для профессионального роста рабочих кадров из числа молодежи, для освоения новых профессий, повышения профессионального образования, получения дополнительного образования, прохождения стажировок;

– способствовать карьерному росту молодых специалистов, разработать индивидуальные планы профессионального развития.

8.2. Работникам, совмещающим работу с учебой в образовательных профессиональных учебных учреждениях предоставляется:

– возможность установления гибкого (скользящего) графика.

8.3. Представительный орган работников организывает:

– проведение среди молодежи конкурсов на лучшего молодого работника, молодого специалиста и пр.;

– спортивный и культурный досуг молодежи.

– Организует закрепление за молодыми работниками опытных работников (Наставничество)

9. Гарантии деятельности Представительного органа работников

9.1. Работодатель и Представительный орган работников строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Московской области «**О социальном партнерстве в Московской области**».

9.2. Работодатель содействует деятельности Представительного органа работников в реализации права на защиту социально-трудовых интересов работников и признает, что

Представительный орган работников является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников;
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

9.3. Работодатель предоставляет бесплатно Представительному органу работников:

- необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, в соответствии с договором безвозмездного пользования, обеспечивает их охрану, уборку, ремонт;

- транспортные средства на проведение мероприятий;
- городской телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью;
- возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, на сайте предприятия.

9.4. Для осуществления деятельности Представительного органа работников Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

Работодатель предоставляет в бесплатное пользование Представительного органа работников справочно-правовую систему («КонсультантПлюс»).

9.5. Работодатель ставит Представительный орган работников в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития организации.

9.6. Работодатель принимает локальные нормативные акты организации с учетом мнения Представительного органа работников.

9.7. Для проведения работы, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, за жилищно-бытовым обслуживанием работников, члены Представительного органа работников, вправе беспрепятственно посещать и осматривать цеха, отделы, мастерские, другие места работы в организации; получать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

9.8. Представительный орган работников вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в срок 7 (семь) рабочих дней рассмотреть по существу предложения Представительного органа работников и дать по их поводу мотивированные ответы.

9.9. Представители работников в обязательном порядке включаются в комиссии: по приватизации, реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве и др.

9.10. Предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям Представительного органа работников с сохранением заработной платы:

- для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением коллективного договора, др.);

- председателю Представительного органа работников 1 час в неделю;
- его заместителю 1 час в неделю;
- уполномоченным по охране труда 2 часа в неделю;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

9.11. Работники, избранные в Представительный орган работников, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия Представительного органа работников, членами которого они являются.

10. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, которая создается на паритетной основе, по 3 чел. от каждой стороны.

10.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

10.3. По итогам полугодия стороны, подписавшие коллективный договор, информируют работников о его выполнении на общем собрании (конференции) работников.

10.4. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.5. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.6. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.7. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к объявлению коллективного трудового спора, в том числе путем организации и проведения забастовок.

10.8. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицами, ранее подвергнутыми административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (статья 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

11. Заключительные положения

11.1. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (статья 44 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.4. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (*статья 40 Трудового кодекса Российской Федерации*).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (глава 61), иными федеральными законами.

11.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

11.6. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора направить его для проведения уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 30 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников организации, знакомить с ним вновь поступающих работников после их приема на работу (*статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации*).

С учётом мнения
представительного органа
работников
Председатель представительного
органа работников

 И.Ю.Карасева

«31» марта 2022 г.

«Утверждаю»



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБСУ СОМО ЕПНИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, а также право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

Каждый имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда.

Каждый работник имеет право на отдых. Работающим по трудовому договору гарантируются установленные законом продолжительность рабочего времени, еженедельные выходные дни и оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются директором с учётом мнения представительного органа работников.

1.4. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору между работодателем в лице директора, работниками в лице их представителя – представительного органа работников.

1.5. Правила разработаны на основе:

- трудового Кодекса Российской Федерации;
- типовых правил внутреннего распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций;
- других действующих законов и нормативных актов по труду, в соответствии со ст. 189 ТК РФ.

1.6. Настоящие Правила распространяются на всех работников, заключивших трудовой договор с ГБСУ СОМО ЕПНИ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу кандидат на вакантную должность предъявляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

ж) 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 действующим законодательством;

з) две фотографии 3х4.

В отдельных случаях, с учётом специфики работы, в соответствии с законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один из которых, после подписания сторонами передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование работы (должность) в соответствии со штатами или штатным расписанием, условия, размер оплаты труда. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе в порядке, предусмотренном действующим Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, локальными документами, актами, содержащими нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

2.2. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и порядком оплаты труда, разъяснить его права и должностные обязанности;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) убедиться по результатам медицинского осмотра о соответствии состояния здоровья работника условиям труда (для категорий которым законодательно предусмотрено обязательное медицинское освидетельствование). Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;

г) организовать проведение вводного и первичного на рабочем месте инструктажей по технике безопасности, инструктажа по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

д) предупредить об обязанности по сохранению сведений конфиденциального характера, составляющих служебную тайну организации, и об ответственности за их разглашения или передачу другим лицам.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию, инвалидность, по приговору суда), администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с

законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается только по основаниям, предусмотренным в ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников; недостаточной квалификации работника, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником, без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по инициативе администрации производится с учётом мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (8, 23) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, которые определены должностными инструкциями и положениями, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и специалистов, профессиональными стандартами, а также техническими правилами;
- подчиняться внутреннему трудовому распорядку;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка на производстве. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать инструкции (правила) по охране труда, установленные требования обращения с машинами и механизмами, пользоваться выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты и производственной санитарии;
- не разглашать сведения, составляющие служебную тайну; выполнять требования по обеспечению сохранности служебных документов; хранить дела, рабочие папки служебную переписку и другие служебные документы в установленных местах и в должном порядке;
- эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, содержать их в исправности, а рабочее место в чистоте;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство его работы; немедленно сообщать о них администрации;
- бережно относиться к имуществу ГБСУ СОМО ЕПНИ, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать правила о запрете курения табака на территории, в зданиях, жилых помещениях и сооружениях интерната (с особенностями, установленными приказом директора);
- в течение рабочей смены на территории, в зданиях, жилых помещениях и сооружениях ГБСУ СОМО ЕПНИ для защиты органов дыхания носить медицинские (защитные) маски, плотно закрывающие рот и нос, с заменой их через каждые два часа;
- выполнять установленные нормы труда.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные действующим Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом РФ.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и для контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников регламентируется действующим Трудовым Кодексом РФ.

Режим работы ГБУ СОМО ЕПНИ: круглосуточный

5.2. В ГБУ СОМО ЕПНИ устанавливаются следующие режимы работы:

- а) сменный режим работы;
- б) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- в) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- г) ненормированный рабочий день.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для персонала, работающего ежедневно, устанавливается следующее:

5.3.1. При работе сотрудников в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы – 8.00 час.

Перерыв – с 12.00 час. до 12.45 час.

По согласованию допускается сокращение обеденного перерыва до 30 мин. и изменение графика работы.

Окончание работы – 16.45 час.

В соответствии с пп. 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР 1990 года № 289/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая ее продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами.

Окончание работы для женщин – 15.57 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Перечень должностей (профессий) работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота, воскресенье:

- Директор
- Заместитель директора
- Главный бухгалтер
- Зам. главного бухгалтера
- Ведущий экономист
- Ведущий бухгалтер
- Бухгалтер
- Электроник
- Начальник отдела
- Ведущий юрисконсульт
- Юрисконсульт
- Начальник гаража
- Специалист по охране труда
- Специалист по кадрам
- Делопроизводитель
- Секретарь
- Специалист в сфере закупок
- Заведующая прачечной
- Агент по снабжению
- Подсобный (транспортный) рабочий
- Подсобный рабочий
- Комендант
- Столяр
- Штукатур
- Маляр
- Уборщик служебных помещений
- Уборщик территории
- Главный инженер

- Инженер
- Техник
- Начальник котельной
- Электрогазосварщик
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- Специалист по социальной работе
- Заведующая столовой
- Зав. производством (шеф-повар)
- Главная медицинская сестра интерната
- Заведующая отделением «Аптека»
- Фармацевт
- Лаборант медицинский
- Медицинская сестра стоматологического кабинета
- Медицинский дезинфектор
- Медицинская сестра по физиотерапии
- Врачи-специалисты
- Заведующие отделениями
- Старшие медицинские сестры отделений
- Фельдшер
- Медицинская сестра процедурной
- Инструктор ЛФК
- Сестры-хозяйки
- Заведующий отделением (разные)
- Мастер производственного обучения

5.3.2. Для работающих в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиком работы, утверждаемыми администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета, с учетом требования об обеспечении работоспособности подразделения и непрерывности выполнения работ. Выходные дни устанавливаются по графику, утверждаемому руководителем ежемесячно для сотрудников / подразделений, работающих в данном режиме.

Начало работы – 8.00 час.

Перерыв – с 12.00 час. до 12.45 час.

По согласованию допускается сокращение обеденного перерыва до 30 мин. и изменение графика работы.

Окончание работы – 16.45 час.

В соответствии с пп. 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР 1990 года № 289/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая ее продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами.

Окончание работы для женщин – 15.57 час.

Перечень должностей (профессий) работников, работающих в режиме с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- Психолог
- Социальный работник,
- Воспитатель

- Культурорганизатор
- Библиотекарь
- Парикмахер
- Медицинская сестра диетическая
- Грузчик
- Садовник
- Рабочий по уходу за животными
- Инструктор по производственному обучению
- Водитель автомобиля
- Водитель погрузчика
- Заведующий складом
- Кладовщик

5.3.3. Сменный график работы устанавливается для следующих категорий работников:

- повар,
 - изготовитель пищевых полуфабрикатов,
 - мойщик посуды,
 - кухонный рабочий,
 - официантка,
 - буфетчица,
 - машинист по стирке и ремонту спец.одежды,
 - машинист (кочегар) котельной,
 - рабочий по уходу за животными,
 - бригадир растениеводства,
 - бригадир животноводства
 - рабочий зеленого хозяйства,
 - тракторист,
 - подсобный рабочий,
 - комендант,
 - слесарь-ремонтник,
 - слесарь-сантехник,
- для указанных категорий работающих при посменном режиме работы перерыв для питания и отдыха устанавливается не менее 30 минут за смену, поочередно в целях предупреждения нарушений в обслуживании проживающих и своевременного реагирования в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, без права покидать рабочее место, отдых производится в бытовых комнатах;
- медицинская сестра палатная,
 - медицинская сестра,
 - младшая медицинская сестра,
 - санитарка (палатная),
 - сиделка (помощник по уходу),
 - уборщик служебных помещений,
- для указанных категорий работающих при посменном режиме работы перерыв для питания и отдыха устанавливается поочередно через 4 часа после начала работы, продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов в течение всего рабочего времени без права покидать рабочее место в целях предупреждения нарушений в обслуживании проживающих и своевременного реагирования в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для персонала работающего посменно определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Для следующих категорий работников устанавливается рабочее время из расчета 6-дневной рабочей неделе с 1 выходным днем: санитарка (палатная), медицинская сестра (палатная), младшая медицинская сестра по уходу за больными, официантка, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды.

По заявлению работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа администрация интерната может устанавливать суточный режим работы, если данный график сменности улучшает положение работника в сравнении с действующим законодательством:

уменьшение денежных затрат на оплату дороги, питания и четырехдневный перерыв между рабочими сменами.

В учреждении применяется помесечный учет рабочего времени.

Для отдельных категорий работников применяется суммированный учет рабочего времени (учетный период – один год).

5.3.4. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей данных работников, а также предоставляемые в связи с работой в данном режиме гарантии и компенсации закреплены в приложении № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.3.5. По отдельному согласованию с работником ему может быть установлен индивидуальный режим работы и время перерывов для отдыха и питания в трудовом договоре.

5.4. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале учета рабочего времени, время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

5.5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.6. На непрерывных работах (сменах) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников организации.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется работнику инвалиду независимо от группы инвалидности продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.115 действующего Трудового Кодекса РФ, ст.23 Закона о защите инвалидов).

В ГБСУ СОМО ЕПНИ устанавливаются следующие виды дополнительных отпусков:

- а) за работу с вредными условиями труда.
- б) за ненормированный рабочий день.

При этом нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выбранного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Отпуск в связи с обучением предоставляется работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию (гл. 26 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 работника и работодателя.

В соответствии со статьей 95 действующего Трудового кодекса Российской Федерации накануне праздничных дней продолжительность работы работников уменьшается на один час.

В соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации при совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В соответствии с пп. 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР 1990 года № 289/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая ее продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами.

Графики сменности и все изменения в них своевременно доводятся до сведения работников.

5.10. Учет явок на работу и уход с нее ведется по структурным подразделениям и осуществляется путем отметки в табелях всех явившихся, не явившихся, опоздавших, прогулов и других неявок (ст.91 ТК РФ).

5.11. Разрешение на краткосрочное (продолжительностью менее одного рабочего дня) отсутствие сотрудника на рабочем месте по его личному заявлению дает руководитель структурного подразделения по согласованию с директором учреждения.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительное труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация имеет право применять к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт комиссией в составе 3 человек.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке установленном действующим законодательством.

7.3.. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

Приложение №1 к
«Правилам внутреннего
трудового распорядка»

ПОЛОЖЕНИЕ о режиме ненормированного рабочего дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее - Положение) принято в соответствии со ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка и устанавливает:

- перечень должностей работников ГБСУ СОМО ЕПНИ, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, занимающим следующие должности:

- Заместитель директора
- Главный бухгалтер
- Главный инженер
- Начальник отдела
- Заведующий отделением
- Начальник гаража
- Комендант

– Водитель автомобиля

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказе о приеме на работу.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в Журнале учета рабочего времени отработанного сотрудниками ГБСУ СОМО ЕПНИ в режиме ненормированного рабочего дня. Учет ведется руководителем структурного подразделения.

3. Гарантии и компенсации

3.1. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

3.1.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и указана в приложении № 7 к Коллективному договору - Перечень должностей, которым установлен отпуск за ненормированный рабочий день.

3.1.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.1.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Речь идет о следующем.

В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, **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.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, **не включаются**:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком

отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника. Дополнительный отпуск по заявлению работника может быть заменен денежной компенсацией.

3.1.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. Макарова О.Н.
 2. Сереброва Т.М.
 3. Кочеткова О.А.
 4. Карасева И.Ю.
 5. Соннова О.Ю.
 6. Акимкина Т.И.
-

**Государственное бюджетное стационарное
учреждение социального обслуживания Московской области
«Егорьевский психоневрологический интернат»**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

п. Павлова

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Московской области «Егорьевский психоневрологический интернат», в лице директора **Казаковой Аллы Александровны**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодателем, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем Работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности «_____», а Работник обязуется лично выполнять работу, определенную настоящим договором:

- ✓ Обеспечение ухода с учетом состояния здоровья получателей социальных услуг;
- ✓ Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг;
- ✓ Проведение оздоровительных мероприятий;
- ✓ Консультирование по социально-медицинским вопросам;
- ✓ Доведение до получателей социальных услуг по заключению врачей лекарственных средств;

1.2. Место работы: **ГБСУ СОМО ЕПНИ**, структурное подразделение:

«Отделение медицинского обслуживания № _____»;

1.3. Работа у Работодателя является для Работника: **основной**;

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: **неопределенный срок**;

1.5. Дата начала работы «__» _____ 20__ г.

1.6. Работнику устанавливается испытательный срок **три** месяца.

1.7. Сведения о квалификационной категории: высшая квалификационная категория.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник имеет право на:

- 2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной Трудовым Договором;
- 2.1.2. Заключение, изменение и расторжение Трудового Договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Законодательством РФ.
- 2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.1.5. Представление оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, Законных интересов;
- 2.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым законодательством, иными федеральными Законами и коллективным договором формах;
- 2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;
- 2.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 2.1.14. Иные права, предусмотренные Трудовым Законодательством РФ.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Договором, должностной инструкцией, приказами, распоряжениями, указаниями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Работодателя:

- ✓ Отвечать за:
 - обеспечение условий сохранности жизни и здоровья проживающих отделения;
 - полноту предоставления социальных услуг в соответствии со стандартами Московской области в стационарной форме социального обслуживания;
 - качество и безопасность предоставляемых услуг;
- ✓ При вступлении на дежурство получать сведения о количестве проживающих, состоянии тяжелобольных, врачебных назначениях, проверять наличие стерильных инструментов и материалов, дежурной аптечки и необходимых лекарств в ней, санитарное состояние палат и других помещений;
- ✓ Проводить ежедневный обход палат, принимать меры к качественному обслуживанию проживающих, обращая особое внимание на уход за лежачими проживающими, проживающими, находящимися на режиме постоянного наблюдения;
- ✓ Контролировать утренний туалет проживающих, проводить нуждающимся туалет кожи для профилактики пролежней;
- ✓ Осуществлять контроль санитарной обработки проживающих, проведением бань, стрижки и бритья проживающих, сменой нательного и постельного белья. Контролировать внешний вид проживающих;
- ✓ Нести ответственность за правильность записей врачебных назначений в документации на посту медицинской сестры;
- ✓ Выполнять все назначения врача, выдавать проживающим назначенные врачом лекарственные препараты. Контролировать действие введенных лекарственных препаратов, при возникновении анафилактических реакций проводить противошоковую терапию по жизненным показаниям (при невозможности своевременного прибытия врача к проживающему), сообщать врачу или заведующему отделением, а в их отсутствии дежурному врачу, о всех обнаруженных тяжелых осложнениях и заболеваниях пациентов, осложнениях, возникших в результате проведения медицинских манипуляций;
- ✓ Осуществлять диагностические и лечебные манипуляции, подготавливать проживающего к клиническим, диагностическим и лечебным манипуляциям;
- ✓ Нести ответственность за фармацевтический порядок получения, хранения и использования, за сохранность медикаментов, медицинского инструментария и оборудования медицинского поста и передачу их по смене;
- ✓ Оказывать экстренную доврачебную помощь при неотложных состояниях, немедленно вызывать врача. При необходимости транспортировать проживающих в ЛПУ, подготавливать проживающих к транспортировке бригадой скорой помощи;
- ✓ Контролировать санитарно-противоэпидемическое состояние отделения, готовить для младшего медицинского персонала дез. растворы, отвечать за использование дез. средств в соответствии с инструкцией по дез. режиму;
- ✓ Нести ответственность за проводимую в отделении текущую и генеральную уборку помещений, использование и хранение уборочного инвентаря согласно маркировке;
- ✓ При выявлении инфекционных больных, до вывода их из отделения, проводить весь комплекс противоэпидемических мероприятий (изоляция, обеспечение индивидуальной посудой, проведение текущей дезинфекции);
- ✓ Нести ответственность за получение пищи в столовые отделений согласно «раздаточной ведомости»;
- ✓ Присутствовать при приеме пищи в столовой интерната и в столовых отделения, нести ответственность за доведение норм питания до проживающих. Контролировать соблюдение назначенных врачом диет. Осуществлять кормление тяжелобольных проживающих;
- ✓ По указанию врача, старшей медсестры давать заявки на оставление пищи проживающим, находящимся на консультациях или отсутствующим по другим причинам;
- ✓ Нести ответственность за выполнение проживающими правил внутреннего распорядка, распорядка дня, организацию прогулок;
- ✓ Ежемесячно вести дневники, отражающие поведение проживающих по закрепленным палатам, утвержденным заведующим отделением, разрабатывать и реализовывать план санитарно-просветительской работы в закрепленных палатах;
- ✓ Знакомить вновь поступивших проживающих с правилами внутреннего распорядка, распорядком дня отделения;
- ✓ Нести ответственность за правильное заполнение документации на посту дежурной медицинской сестры. Нести ответственность за ключи от кабинетов, запасных выходов, кнопку тревожной сигнализации;

- ✓ Осуществлять дежурство по интернату согласно графика, утвержденного директором интерната, передачу дежурства с 8-00 до 20-00 осуществлять дежурному по интернату по медицинской части (с 20-00 до 8-00), передачу дежурства с 20-00 до 8-00 – главной медсестре интерната, в выходные и праздничные дни – дежурному по интернату с 8-00 до 20-00 часов;
- ✓ Осуществлять контроль за соблюдением подчиненными сотрудниками инструкций и правил трудового распорядка. В отсутствие старшей медсестры отделения отвечать за прием и сдачу смены дежурным младшим медицинским персоналом, корректировать его работу, осуществлять контроль за внешним видом и спец. одеждой младшего медицинского персонала;
- ✓ Повышать личную квалификацию, принимать участие в занятиях, сестринских конференциях, конкурсах «Лучший по профессии», проходить курсы повышения квалификации и сертификационные курсы не реже 1 раза в 5 лет;
- ✓ Соблюдать требования Кодекса профессиональной этики и служебного поведения Работника учреждения социального обслуживания.

Медицинская сестра обязана соблюдать культуру обслуживания проживающих, требования медицинской этики и деонтологии во взаимоотношениях с проживающими, их родственниками и между собой.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Работодателя;

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

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

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

2.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе: к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

2.2.8. Не передавать без согласия руководства Работодателя третьим лицам материалы и документы, связанные с деятельностью Работодателя;

2.2.9. В целях обеспечения сохранности сведений конфиденциального характера соблюдать установленный в Учреждении режим защиты информации (согласно Перечня сведений конфиденциального характера ГБУ СОМО «Егорьевский психоневрологический интернат», являющемуся Приложением № 1 к настоящему договору).

2.3. Работодатель имеет право:

2.3.1. Заключать, изменять и расторгать Договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.3.2. Поощрять Работника за добросовестный труд;

2.3.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации; соблюдения установленного в Учреждении режима защиты информации конфиденциального характера (согласно Перечня сведений конфиденциального характера ГБУ СОМО «Егорьевский психоневрологический интернат», являющегося Приложением № 1 к настоящему договору).

2.3.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.3.5. Принимать локальные нормативные акты;

2.3.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.4. Работодатель обязан:

2.4.1. Соблюдать Трудовое Законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.4.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную Договором;

2.4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.4.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

2.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.4.6. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым законодательством;

- 2.4.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.4.8. 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;
- 2.4.9. 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;
- 2.4.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.4.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- 2.4.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.4.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Характеристика условий труда:

Опасность заражения при контакте с пациентами вирусными заболеваниями; повышенная нервно-физическая нагрузка; напряжение органов зрения.

4. Гарантии и компенсации:

Работникам, помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- 4.1. При выполнении должностных обязанностей связанной с тяжелой работой, работой с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 4.2. При направлении в служебные командировки;
- 4.3. При переезде на работу в другую местность;
- 4.4. При исполнении государственных или общественных обязанностей;
- 4.5. При совмещении работы с обучением;
- 4.6. При вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- 4.7. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4.8. В некоторых случаях прекращения трудового договора;
- 4.9. В связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и иными нормативными правовыми актам.

5. Виды и условия социального страхования.

- 5.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию, виды и условия которого определяются в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.2. На период действия Договора на Работника распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6. Оплата труда.

«6.1. Должностной оклад – _____ **рублей** _____ **копеек** в месяц.

6.2. Работнику устанавливаются следующие выплаты **компенсационного** характера к должностному окладу:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Нормативно-правовой акт, устанавливающий получение выплаты
Доплата за работу в сельской местности	25% рублей	Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников

	_____ копеек	государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» п. 3.1
Надбавка за особый характер работы и специфику труда	25% _____ рублей _____ копейки	Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» п. 3.6
Надбавка за продолжительность непрерывной работы свыше 3 лет свыше 5 лет свыше 7 лет	30% _____ рубля _____ копеек 45% 60%	Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» п. 5.1

6.3. При условии экономии фонда оплаты труда Работодатель может устанавливать надбавку к должностному окладу Работника за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, выполнение важных и срочных работ, напряженность в труде.

6.4. Работнику производятся выплаты **стимулирующего** характера:

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Кол-во баллов	Условия получения выплаты (кол-во набранных баллов)	Размер выплаты (в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах)
1	2	3	4	5	6

Выплаты стимулирующего характера осуществляются при наличии и в пределах экономии средств фонда оплаты труда.

6.5. Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц, 8 и 23 числа каждого месяца, на основании Коллективного договора, путем зачисления денежных средств на лицевой счет в банке по договору с применением пластиковой карты.

7. Рабочее время и время отдыха:

7.1. Режим работы устанавливается согласно правилам внутреннего трудового распорядка интерната.

7.2. Работнику установлено рабочее время, не более 36 часов в неделю, по сменному графику работы – сутки с 8-00 часов до 8-00 часов. Перерыв для питания и отдыха предоставляется через 4 часа после начала работы продолжительностью не менее 30 мин., поочередно, в целях предупреждения нарушений в обслуживании проживающих. Выходные дни – четыре дня подряд, следующие за рабочими.

7.3. Работнику предоставляется ежегодный отпуск в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором:

Основной – продолжительностью 28 календарных дней

Дополнительный – продолжительностью 35 календарных дней – за работу с вредными и опасными условиями труда (за фактически отработанное время).

8. Охрана труда:

Итоговый класс (подкласс) условий труда	
---	--

Гарантии и компенсации, предоставляемые Работнику:

- обеспечение Работника специальной одеждой и обувью:

№ п/п	Наименование	Норма в год	Нормативный документ
1.			
4.			

- право на проведение медицинских осмотров на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

9. Изменение и прекращение трудового договора:

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий Договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего Договора (за исключением трудовой функции), по причинам, связанным с изменениями организационных и технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.3. Прекращение срока действия Договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.4. Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

9.5. Работник имеет право расторгнуть Договор по своей инициативе, предупредив об этом администрацию в письменном виде в предусмотренный Трудовым Законодательством срок.

9.6. Договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

9.6.1. Ликвидации Работодателя;

9.6.2. Сокращения численности или штата работников;

9.6.3. Несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

9.6.4. Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.6.5. Однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей, а именно: прогула, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, аморального поведения.

9.6.6. В других случаях, установленных законодательством РФ.

10. Ответственность сторон:

10.1. В случаях неисполнения либо ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в Договоре, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего распорядка, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

10.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

11. Прочие условия:

Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному у каждой из сторон.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

РАБОТНИК:

Второй экземпляр Трудового договора получен мною: _____ //
« _____ » _____ Г.

С учётом мнения
представительного органа
работников
Председатель представительного
органа работников

 И.Ю.Карасева

«31» марта 2022 г.

«Утверждаю»



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Егорьевский психоневрологический интернат»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ТК РФ, Постановлением Правительства МО от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области».

Положение применяется при определении заработной платы работников ГБСУ СОМО «Егорьевский психоневрологический интернат» (далее Учреждение).

1.2. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников Учреждения на основе месячных должностных окладов, согласно Постановлению Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области», а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОКЛАДОВ (СТАВОК)

2.1. Ставки и оклады определяются на основании месячных должностных окладов (тарифных ставок) по группе оплаты труда руководителей 1 группы. Размер должного месячного оклада устанавливает руководитель Учреждения. Оклады заместителей устанавливаются на 10 процентов ниже оклада руководителя Учреждения.

2.2. Оклады по должностям медицинских и фармацевтических работников, других специалистов устанавливаются по должностным месячным окладам с учетом наличия квалификационной категории, ученой степени в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.

Работникам Учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный работник социальной защиты населения» должностной оклад повышается на 20 процентов установленного должностного оклада. Работникам учреждений, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями), должностной оклад повышается соответственно на 10 или 20 процентов.

2.3. Заработок работников Учреждения предельными размерами не ограничивается (ст. 132 ТК РФ)

3. ИЗМЕНЕНИЕ РАЗМЕРОВ ОКЛАДА (СТАВОК) И НАДБАВОК

3.1. Изменение размеров оклада (ставок) и надбавок за продолжительность непрерывной работы производится в следующие сроки:

- При изменении разряда оплаты труда – согласно даты приказа по Учреждению;
- При присвоении почетного звания (например, Заслуженный врач) – со дня присвоения почетного звания;
- При присвоении квалифицированной категории – согласно даты приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия;
- При присуждении: ученой степени или почетного звания;
- При изменении стажа непрерывной работы – со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж находятся в учреждении или со дня предоставления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

4. ПОВЫШЕНИЕ ОКЛАДОВ (СТАВОК)

4.1. Работникам, работающим в Учреждении, и являющимся специалистами на селе (среднее профессиональное и высшее профессиональное образование), устанавливается повышение на 25 % оклада (ставки) согласно Постановлению правительства МО от 09.07.2007 г. № 507/23.

4.2. За характер выполняемой работы специфику труда, работникам учреждения устанавливается надбавка согласно приложения № 6 Постановления правительства МО от 09.07.2007 г. № 507/23.

4.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается надбавка в размере от 4 до 12 процентов по результатам специальной оценки условий труда.

5. ДОПЛАТЫ

5.1. На основании Постановления Правительства Московской области №507/23 от 09.07.2007г. «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области» работникам Учреждения доплата за работу в ночное время производится:

Рабочим - в размере 50 процентов часовой тарифной ставки с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Специалистам и служащим - 50 процентов части должностного оклада за час работы с учетом повышения в связи с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

5.2. Работникам Учреждения устанавливаются доплаты за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполненных работ. Размер доплаты определяется приказом по учреждению.

5.3. Водителям Учреждения устанавливается: доплата за особый режим работы в размере 50 процентов тарифной ставки, доплата за классность: имеющим 1 класс – в размере 25 процентов тарифной ставки, имеющим 2 класс – 10 процентов тарифной ставки.

5.4. Работникам Учреждения, являющимися молодыми специалистами, производится доплата к должностному окладу в размере 1000 руб., согласно Постановлению Правительства Московской области от 06.08.2007г. № 578/28.

6. НАДБАВКИ

6.1. Надбавки за непрерывный стаж работы начисляются согласно Постановлению правительства МО от 09.07.2007 г. № 507/23.

Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки, утверждается Министерством социального развития Московской области с учетом мнения отраслевого профсоюза.

6.2. Работникам учреждения (кроме врачей и среднего медицинского персонала) за продолжительность работы в учреждениях устанавливается надбавка в следующих размерах: от трех до пяти лет - в размере 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки), свыше пяти лет - 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

6.3. Работникам Учреждения (врачам и среднему медицинскому персоналу) выплачивается надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения 30% должностного оклада (ставки) за первые три года и по 15 % за последующие два года непрерывной работы за последующие два года непрерывной работы, но не выше 60% оклада (ставки).

6.3.1. Надбавка за стаж работы исчисляется исходя из должностного оклада с учетом повышения за работу в сельской местности. На основании приказа по Учреждению «Об установлении доплаты за стаж работы» вносятся изменения в штатное расписание.

6.3.2. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается и по совмещаемым должностям.

6.3.3. В стаж работы зачисляется:

- Время непрерывной работы, как по основной, так и работы по совместительству на любых должностях в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения и Госсанэпиднадзора, независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности.
- период непрерывной работы в данном Учреждении (в т.ч. по совместительству).
- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних учебных заведений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в Учреждении.

6.3.4. В стаж работы засчитывается, при условии, если ниже перечисленным периодам непосредственно предшествовало и за ними непосредственно следовало время работы.

- на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти в профорганах,
- когда работник практически не работал, но за ним сохранялось место работы а также время вынужденного прогула при непроизвольном увольнении или переводе на другую работу с последующим восстановлением на работе;
- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.3.5. При поступлении на работу в Учреждение, при отсутствии во время перерыва другой работы, стаж сохраняется:

не позднее 1 месяца

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социального обслуживания;
- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания;
- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений социального обслуживания, а также в случае увольнения с работы, на которую он был переведен по этим основаниям;
- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и образовательных учреждений, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания;
- со дня увольнения из предприятий и организаций независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания;
- со дня увольнения из органов исполнительной власти в сфере социальной защиты населения, здравоохранения, органов Госсанэпиднадзора, Федерального и территориальных

фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, обществ Красного креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения;

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

-

не позднее 2-х месяцев

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социального обслуживания из районов Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

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

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

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

не позднее 3-х месяцев

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

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения здравоохранения, социального обслуживания, сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях и на медицинских (фармацевтических) должностях в ВС СССР, СНГ И РФ, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России, ФСНП России, ГТК России, Минюста России, не считая времени переезда.

не позднее 6-ти месяцев

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения здравоохранения, социального обслуживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

не позднее 1 года

- со дня увольнения со срочной военной службы, не считая времени переезда, если военной службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания;

- со дня увольнения из государственного учреждения «Центр реабилитации Главного управления внутренних дел по Московской области «Лесная поляна» в связи с его ликвидацией».

6.1.7. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва в другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания:

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

- зарегистрированным в службе занятости как безработным, получающим пособие по безработице, стипендию в период профессиональной подготовки по направлению службы занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

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

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения и социального обслуживания, органов управления социальной защиты населения (по старости, инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);
- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющихся с работы по собственному желанию из учреждений социального обслуживания, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переездом мужа (жены) военнослужащего (служащего в органах внутренних дел) в связи с увольнением со службы, занятые на сезонных работах в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания.

6.18. Стаж работы сохраняется в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребёнком в возрасте до 14 лет или ребёнком инвалидом в возрасте до 16 лет;
- отбывание исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается;
- работы в организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения в период обучения в высших и средних образовательных медицинских учреждениях.
- Перерывы в работе, предусмотренные в п.п. 6.1.6. в стаж непрерывной работы, дающей право на надбавку за продолжительность работы не включаются.
- Стаж, дающий право на установление надбавки за продолжительность работы устанавливается Комиссией по установлению стажа, созданной приказом руководителя Учреждения, действующей в течение одного календарного года. Решение комиссии оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа о выплате ежемесячной надбавки к должностному окладу за продолжительность работы.
- Надбавка за продолжительность работы начисляется, исходя из должностного оклада, без учета доплат и надбавок.

6.2. Надбавки стимулирующего характера:

6.2.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться надбавки за сложность и напряженность выполняемой работы.

6.2.2. Надбавки могут предусматриваться в процентах и предельными размерами не ограничиваются.

6.2.3. Надбавки начисляются на оклад (ставку), с учетом повышения должностного оклада за работу в сельской местности - 25 %, и в случаях, когда они предусмотрены в процентах, абсолютный размер каждой надбавки исчисляется из оклада (ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

6.2.4. Надбавки устанавливаются сроком не более 1 года приказом руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6.2.5. Надбавки могут отменяться при ухудшении показателей в работе или по окончании срочных работ руководителем Учреждения только по согласованию с профсоюзным органом.

6.2.6. Руководитель учреждения имеет право самостоятельной устанавливать работникам ежемесячную премию по каждой занимаемой должности в пределах экономии фонда оплаты труда, согласно Постановлению Правительства Московской области №507/23 от 09.07.2007г. «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области»

7. ПРЕМИРОВАНИЕ

7.1. Премирование работников Учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, по итогам работы за отчетный период.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Основанием для начисления и выплаты заработной платы является трудовой договор (контракт), заключаемый между администрацией Учреждения и работника, приказ руководителя Учреждения о приеме на работу и табель учета отработанного времени.
- 8.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 23 числа каждого месяца и 8 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.3. Бухгалтерия Учреждения до 8 числа каждого месяца извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение производится в форме выдачи расчетного листка.
- 8.4. Отсутствие достаточных средств для выдачи зарплаты, не по вине администрации Учреждения, а вследствие несвоевременного финансирования из областного бюджета, не может служить основанием для организации и проведения забастовок и других коллективных действий, нарушающих режим работы Учреждения.
- 8.5. О введении в действие настоящего Положения, об изменении или отмене, работники Учреждения предупреждаются не позднее, чем за 2 недели.
- 8.6. Контроль за правильным использованием выделенных из областного бюджета средств на оплату труда, осуществляется Министерством социального развития Московской области.
- 8.7. Разногласия, возникшие по вопросам оплаты труда, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.
-

С учётом мнения
представительного органа
работников
Председатель представительного
органа работников

 И.Ю.Карасева

«31» марта 2022 г.

«Утверждаю»



ПОЛОЖЕНИЕ О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

І. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ТК РФ, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.10.1999 г. № 377 и вводится в целях совершенствования нормативной базы по вопросам определения размеров должностных окладов и тарифных ставок работников ГБСУ СОМО ЕПНИ, а также определения размеров надбавок за продолжительность непрерывной работы.
- 1.2. Положение применяется при определении разрядов оплаты труда и тарифных коэффициентов, а также размеров надбавок за продолжительность непрерывной работы работников ГБСУ СОМО ЕПНИ.
- 1.3. Положение предусматривает порядок проведения тарификации работников ГБСУ СОМО ЕПНИ.

ІІ. Состав тарификационной комиссии.

- 2.1. Тарификационная комиссия создается приказом директора интерната и является постоянно действующей.
- 2.2. В состав тарификационной комиссии входят:
 - главный бухгалтер
 - начальник отдела правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводства
 - заместитель директора
 - представитель представительного органа работников.
- 2.3. Председателем тарификационной комиссии является директор интерната или назначенный им заместитель директора.

ІІІ. Порядок работы тарификационной комиссии.

- 3.1. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и другие вопросы) определяется председателем комиссии.
- 3.2. результаты своей работы комиссия отражает в тарификационных списках. При необходимости, результаты работы тарификационной комиссии могут оформляться протоколом либо иным другим документом.
- 3.3. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

- 3.4. Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания интерната.
- 3.5. Тарификация лиц, работающих по совместительству, проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).
- 3.6. Исходные данные для установления должностного оклада (ставки) отдельных категорий работников вносятся в графу «Дополнительные сведения», а именно:
 - квалификационная категория и дата присвоения категории;
 - ученая степень;
 - почетное звание.
- 3.7. Если стаж работы, дающий право на выплату надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении в течение предстоящего года у работника меняется, то при тарификации его стаж следует указать двумя строками: на момент тарификации и на дату изменения стажа.
- 3.8. В формах тарификационного списка не отражаются доплаты за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, надбавки стимулирующего характера сверх должностных окладов (ставок) и надбавки за продолжительность работы в учреждении.

IV. Заключительные положения.

- 4.1. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами.
 - 4.2. Тарификация осуществляется:
 - медицинских и фармацевтических работников на основе требований тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников здравоохранения, утвержденных Министерством здравоохранения РФ;
 - по должностям служащих на основе требований тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих, утвержденных Министерством труда РФ;
 - по профессиям рабочих на основе тарифно-квалификационных требований по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Министерством труда РФ.
 - 4.3. Лицам, кроме медицинских и фармацевтических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации по разрядам оплаты, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности может быть установлен разряд оплаты труда в пределах предусмотренного диапазона разрядов для данной должности так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.
-

**Перечень
должностей с вредными условиями труда,
работа в которых дает право на дополнительный отпуск
и сокращенный рабочий день:**

№ п/п	Должность	Вид дополн. отпуска	Кол-во дней	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах) при 6-дневной рабочей неделе/ при 5-дневной рабочей неделе	Примечание
1.	Врачи (всех наименований)	Вредность	35 к/д	6/7,2	Постановление Правительства РФ №482 от 06.06.2013 г.
2.	Фельдшер	Вредность	35 к/д	6/7,2	Постановление Правительства РФ №482 от 06.06.2013 г.
3.	Главная медсестра интерната	Вредность	28 к/д	6/7,2	Постановление Правительства РФ №482 от 06.06.2013 г.
4.	Старшая медицинская сестра отделения	Вредность	35 к/д	6/7,2	Постановление Правительства РФ №482 от 06.06.2013 г.
5.	Медицинская сестра (всех наименований), инструктор ЛФК	Вредность	35 к/д	6/7,2	Постановление Правительства РФ №482 от 06.06.2013 г.
6.	Лаборант медицинский	Вредность	21 к/д	6/7,2	Постановление Правительства РФ №482 от 06.06.2013 г.
7.	Медицинская сестра диетическая	Вредность	14 к/д	6/7,2	Постановление Правительства РФ №482 от 06.06.2013 г.
8.	Сестра-хозяйка	Вредность	14 к/д	6/7,2	Постановление Правительства РФ №482 от 06.06.2013 г.
9.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Вредность	35 к/д	6/7,2	Постановление Правительства РФ №482 от 06.06.2013 г.
10.	Санитарка (всех наименований)	Вредность	35 к/д	6/7,2	Постановление Правительства РФ №482 от 06.06.2013 г.
11.	Заведующий отделением «Аптека»	Вредность	12 р/д	6/7,2	Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 Раздел XL «Здравоохранение» п.134
12.	Фармацевт	Вредность	12 р/д	6/7,2	п.137

№ п/п	Должность	Вид дополн. отпуска	Кол-во дней	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах) при 6-дневной рабочей неделе/ при 5-дневной рабочей неделе	Примечание
13.	Официантка (принятая на работу до 01.01.2014 г.)	Вредность	30 р/д	6/7,2	п.37
14.	Официантка (принятая на работу после 01.01.2014 г.)	Вредность	7 р/д		По результатам СОУТ
15.	Психолог	Вредность	30 р/д		Постановление Минтруда РФ от 8 июля 1993 г. N 133
16.	Парикмахер	Вредность	18 р/д	6/7,2	п.40
17.	Медицинский дезинфектор	Вредность	6 р/д	6/7,2	п.35 раздел XLIII
18.	Инструктор по производственному обучению (принятый на работу до 01.01.2014 г.)	Вредность	30 р/д	6/7,2	Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 Раздел XL «Здравоохранение» п.31
19.	Маляр	Вредность	6 р/д	-	Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 Раздел XIV «Малярные работы» п.5
20.	Штукатур	Вредность	6 р/д	-	-«- п.5
21.	Электрогазосварщик	Вредность	6 р/д	-	Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 Раздел XIII «Сварочные работы» п.13 (д)
22.	Машинист (кочегар) котельной	Вредность	12 р/д	-	По результатам СОУТ
23.	Машинист по стирке и ремонту белья	Вредность	7 р/д	-	По результатам СОУТ
24.	Повар	Вредность	6 р/д		По результатам СОУТ
25.	Водитель погрузчика	Вредность	7 р/дн		По результатам СОУТ
26.	Тракторист	Вредность	7 р/дн		По результатам СОУТ
27.	Заведующая производством (шеф-повар)	Вредность	7 р/дн		По результатам СОУТ
28.	Рабочий по уходу за животными	Вредность	7 р/дн		По результатам СОУТ
29.	Социальный работник		7 р/дн		По результатам СОУТ
30.	Библиотекарь		7 р/дн		По результатам СОУТ
31.	Культурорганизатор	Вредность	7 р/дн		По результатам СОУТ

С учётом мнения
представительного органа
работников
Председатель представительного
органа работников

 И.Ю.Карасева

«31» марта 2022 г.

«Утверждаю»



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым установлен отпуск
за ненормированный рабочий день

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (в рабочих днях)
1.	Заместитель директора	12
2.	Главный бухгалтер	12
3.	Главный инженер	12
4.	Начальник отдела	12
5.	Заведующий отделением	12
6.	Начальник гаража	6
7.	Комендант (работающий в режиме пятидневной рабочей недели)	6
8.	Специалист по охране труда	6
9.	Водитель автомобиля	6

С учётом мнения
представительного органа
работников
Председатель представительного
органа работников

 И.Ю.Карасева

«31» марта 2022 г.

«Утверждаю»



Положение о премировании работников ГБУ СОМО «Егорьевский психоневрологический интернат».

Настоящим положением устанавливаются условия и порядок премирования работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Московской области №60/2007-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области», Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 года за №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области» и последующими его изменениями и дополнениями при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.1. Премирование работников Учреждения по результатам работы осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышения качества выполняемой работы и уровня ответственности за исполнение должностных обязанностей.

1.2. Премирование производится по результатам работы за квартал, год и (или) единовременно:

- за выполнение особо важных и сложных заданий руководства Учреждения;
- за добросовестную службу, в связи с юбилейными датами;
- в связи с государственными праздниками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;
- в связи с выходом на пенсию.

1.3. При определении размера премирования учитываются следующие показатели: 1.3.1. эффективности деятельности работников в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению, в том числе:

- личный вклад работника в обеспечение задач, функции, возложенных на Учреждение;
- степень сложности, важность и качество выполнения работником заданий, эффективность полученных результатов;

- выполнение дополнительных поручений руководителей подразделений;
- творческий подход и проявление разумной инициативы при выполнении должностных обязанностей;
- своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- внимательное и уважительное отношение к проживающим в Учреждении гражданам.

1.3.2. целевые показатели эффективности деятельности Учреждения:

- выполнение Учреждением особо важных и сложных заданий;
- положительные показатели результатов деятельности Учреждения в соответствии с Государственным заданием.

1.4. Размеры премии по итогам работы за квартал, год устанавливаются в зависимости от полученных баллов в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

Все премиальные выплаты осуществляются на основании приказа директора Учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных дополнительных услуг, предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности.

1.5. Выплата премии, за отчетный период осуществляется за фактически отработанное время, только сотрудникам, работающим на момент выплаты премии. Работникам, проработавшим не полный отчетный период, в связи с очередным отпуском, больничным листом и т.п. премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

1.6. Не подлежат премированию работники Учреждения за отчетный период в следующих случаях:

- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5, 3-х лет;
- имеющие стаж работы в учреждении менее одного месяца.

1.7. Премирование работников Учреждения, проработавших неполный отчетный период и прекратившего трудовые отношения в данном учреждении, производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде по решению руководителя Учреждения на основании представления непосредственного руководителя данного работника в случаях, когда увольнение обусловлено:

- выходом на пенсию (по возрасту, инвалидности);
- рождением ребенка и необходимостью ухода за ним до 3-х лет;
- необходимостью осуществления ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- переходом на выборную должность в органы законодательной и исполнительной власти;
- проведение организационно-штатных мероприятий.

1.8. Премия может быть выплачена в уменьшенном размере или не выплачена полностью за тот период работы, когда к работнику были применены меры дисциплинарного взыскания, оформленные приказом директора Учреждения. Снижение размера премиальной оплаты не является дисциплинарным взысканием

и применяется к работнику наряду с применением мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации. Перечень нарушений, за которые работнику может быть снижен размер премиальной оплаты:

№ п/п	Перечень нарушений	% снижения размера премии
1	Появление на работе в нетрезвом виде	Размер премии может быть снижен до 0%
2	Пропуск без уважительной причины от 1 дня и более	Размер премии может быть снижен до 0%
3	Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, недостоверность отчетных данных, несвоевременное и некачественное выполнение заданий, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, трудовой дисциплины, не соблюдения положений Кодекса профессиональной этики и другое.	При вынесении: - замечания размер премии может быть снижен до 50% - выговора размер премии может быть снижен до 0%

Однако премия может быть начислена работнику в полном объеме, если дисциплинарное взыскание по ходатайству непосредственного руководителя было снято директором Учреждения на основании соответствующего приказа.

1.9. Работники Учреждения, не вошедшие в приказ на премирование, не являются подверженными п. 1.8. настоящего Положения, так как оценка их работы не соответствует показателям, указанным в п.1.3. настоящего Положения.

1.10. Предложения о премировании работников учреждения представляются руководителю учреждения руководителями подразделений по согласованию с заместителем директора по подчиненности. При этом руководитель Учреждения в праве самостоятельно принять решение о размере премии любому работнику Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера:1. **Административно-управленческий аппарат**

Заместители директора, главный бухгалтер, главный инженер, начальник хозяйственного отдела, начальник отдела

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
Ежеквартальная премия	1 раз в квартал	1. Своевременное и качественное выполнение распорядительных документов МСР МО	Своевременное выполнение	5
			Один и более случаев нарушений	- 1 балл за каждый случай
		2. Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, подготовка информационных и аналитических материалов для учредителя и других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и информации	10
			Один и более случаев нарушений	-2 за каждый случай
		3. Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и количеством предоставляемых социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб	15
			Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	-5 за каждую обоснованную жалобу
		4. Соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан	Соблюдение сроков	5
			Наличие в отчетном периоде случаев нарушения сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан	-2 за каждое нарушение

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
		5. Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	5
			Наличие в отчетном периоде случаев нарушения законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	-2 за каждое нарушение
		6. Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании	Соблюдение требований	5
			Наличие в отчетном периоде случаев нарушения законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании	- 2 за каждое нарушение
		7. Проведение информационно – разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Разъяснение гражданам, пользующимся мерами социальной поддержки и оказываемыми социальными услугами об их правах и обязанностях	5
			Наличие нарушений	- 2 за каждый случай
		8. Проведение работы по созданию условий для качественного	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий	5

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
		оказания социальных услуг проживающим, контролю по доведению норм материальных ресурсов, предусмотренных нормативными актами	за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	
			Нарушение сроков, выполнения плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	- 2 за каждый случай
		9 Соблюдение сотрудниками структурных подразделений трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Без нарушений	5
			Один и более случаев нарушений	- 2 за каждый случай

Условия получения выплаты (количество набранных баллов)

55 – 60 баллов	100%
50 – 54 баллов	75%
45 – 49 баллов	50%
40 – 44баллов	25%
ниже 40 баллов	не выплачивается

2. **Сотрудники подразделения бухгалтерский учет и финансово- хозяйственная деятельность** (заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист в сфере закупок, бухгалтер, экономист)

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
Ежеквартальная	1 раз в квартал	1. Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, соглашений, договоров, контрактов, статистической отчетности, документооборота и других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	10
			Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	-2 за каждый случай
		2. Своевременное расходование бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания	100%	10
			95-99%	2
			95% и менее	0
		3. Эффективность планирования размещения заказов	71%-100%	5
			51%-70%	3
			50% и менее	0
		4. Соблюдение сроков и порядка представления налоговой, статистической и иной отчетности	Отсутствие случаев несвоевременного представления отчетов, пеней за несвоевременную уплату налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды, предъявляемые учреждением к оплате в отчетном периоде	5
			Наличие в отчетном периоде у учреждения платежей	-5 за каждый случай

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
			штрафов и пеней за нарушение порядка и сроков представления налоговой, статистической и иной отчетности	
		5. Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	5
			Наличие замечаний	-1 за каждый случай
		6. Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности	5
			Наличие в отчетном периоде случаев нарушений законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности	- 2 за каждое нарушение
		7. Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании	Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании	5
			Наличие в отчетном периоде случаев нарушений	- 5 за каждое нарушение

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
		8. Качество ведения документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение первичной документации, журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	Отсутствие выявленных нарушений	5
			1-2 выявленных нарушений	1
			3 и более выявленных нарушений	0
		9. Соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний	5
			Одно замечание и более	- 2 за каждое замечание
		10. Качество и своевременность проведения ежегодных инвентаризаций, инвентаризаций при приеме - передаче от одного подотчетного лица другому	Ведомости заполняются и сдаются в установленные сроки	5
Несвоевременная сдача и наличие замечаний к комиссии после проведения инвентаризаций	-2 балла за каждый случай			

Условия получения выплаты (количество набранных баллов)

55 – 60 баллов	100%
50 – 54 баллов	75%
45 – 49 баллов	50%
40 – 44баллов	25%
ниже 40 баллов	не выплачивается

3. **Сотрудники подразделения правовое обслуживание, комплектование, учет кадров, делопроизводство** (начальник отдела, специалист по кадрам, , секретарь, ведущий юрисконсульт, юрисконсульт, делопроизводитель)

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
Ежеквартальная	1 раз в квартал	1. Удовлетворенность качеством обслуживания	Отсутствие жалоб граждан на качество обслуживания	10

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
			Наличие жалоб граждан на качество обслуживания, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организации и контрольно-надзорными органами	-2 за каждый случай
		2. Своевременное и качественное ведение кадрового учета и делопроизводства	Своевременное и качественное ведение кадрового делопроизводства	5
			Один и более случаев нарушения	-2 за каждый случай
		3. Консультирование работников учреждения по вопросам трудового законодательства	Консультирование работников учреждения по вопросам трудового законодательства	5
			Наличие замечаний	-2 за каждый случай
		4. Соблюдение сроков и порядка представления статистической и иной отчетности, своевременное размещение вакансий	Отсутствие случаев несвоевременного представления отчетов	10
			Наличие в отчетном периоде нарушения порядка и сроков представления статистической и иной отчетности	-2 за каждый случай
		5. Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов	Отсутствие замечаний по результатам проверок	5
			Один и более случаев нарушения	-2 за каждый случай
		6. Соблюдение требований законодательства по охране труда, о	Соблюдение требований законодательства по охране труда,	5

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
		мерах пожарной безопасности	о мерах пожарной безопасности	
			Наличие в отчетном периоде случаев нарушений законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности	- 2 за каждое нарушение
		7. Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании	Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании	10
			Наличие в отчетном периоде случаев нарушений	- 2 за каждое нарушение
		8. Качество ведения документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение первичной документации, журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	Отсутствие выявленных нарушений	5
			1-1 и более выявленных нарушений	-2 за каждое замечание
		9. Соблюдение сотрудниками отдела кадров трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие замечаний	5
			Одно замечание и более	-2 за каждое замечание

Условия получения выплаты (количество набранных баллов)

55 – 60 баллов	100%
50 – 54 баллов	75%
45 – 49 баллов	50%

40 – 44баллов
ниже 40 баллов

25%
не выплачивается

4. **Работники материально – технического, ремонтно – технического и энергетического, транспортного обслуживания** (инженер, техник, электроник, специалист по охране труда, электрогазосварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь – ремонтник начальник котельной, машинист (кочегар) котельной, слесарь – сантехник, начальник гаража, водитель автомобиля, подсобный (транспортный рабочий)

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
Ежеквартальная	1 раз в квартал	1. Удовлетворенность граждан качеством обслуживания	Отсутствие жалоб граждан на качество обслуживания	15
			Наличие жалоб граждан на качество обслуживания, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организации и контрольно-надзорными органами	-5 за каждую обоснованную жалобу
		2. Качественное и своевременное техническое обслуживание зданий, сооружений, техники, оборудования, инженерных сетей в объеме должностных обязанностей	Качественное и своевременное обслуживание	10
			Один и более случаев нарушений	- 2 балла за каждое нарушение
		3. Обеспечение оперативности выполнения заявок	Оперативность выполнения заявок	10
			Один и более случаев нарушения	-2 за каждое нарушение
		4. Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям	Соблюдение требований и сроков	5
			Один и более случаев	-2 за

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов	
		деятельности	нарушений		
		5.Знание и соблюдение требований законодательства по охране труда, мерах пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороны	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	10	
			Наличие в отчетном периоде случаев нарушения законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	-5 за каждое нарушение	
		6.Нарушение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины	10	
			Один и более случаев нарушения	-2 за каждое нарушение	

Условия получения выплаты (количество набранных баллов)

55 – 60 баллов	100%
50 – 54 баллов	75%
45 – 49 баллов	50%
40 – 44баллов	25%
ниже 40 баллов	не выплачивается

5 Работники бытового обслуживания, организации питания (заведующий прачечной, машинист по стирке и ремонту спецодежды, парикмахер, заведующий столовой, зав производством, повар, официант, буфетчик, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщик посуды, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений), заведующий складом, зав отделения «Аптека», фармацевт, сестры – хозяйки, агент по снабжению, кладовщик).

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
Ежеквартальная	1 раз в квартал	1.Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и	Отсутствие жалоб граждан на качество обслуживания	20

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
		количеством предоставляемых социальных услуг, качеством обслуживания	Наличие жалоб граждан на качество обслуживания, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организации и контрольно-надзорными органами	-5 за каждую обоснованную жалобу
		2. Соблюдение правил приема, хранения и отпуска товарно – материальных ценностей	Соблюдение норм и правил, отсутствие нарушений	5
			Один и более случаев нарушения	- 2 за каждый случай
		3. Обеспечение сохранности материально – технических ценностей	Соблюдение норм и правил, отсутствие нарушений	5
			Один и более случаев нарушения	- 2 за каждый случай
		4.Нарушение трудовой дисциплины	Соблюдение трудовой дисциплины	5
			Один и более случаев нарушения	- 2 за каждый случай
		5. Отсутствие замечаний по результатам проверок	Отсутствие замечаний по результатам проверок	10
			Один и более случаев нарушения	-2 за каждое нарушение
		6. Соблюдение требований законодательства по охране труда, мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	5

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
			Наличие в отчетном периоде случаев нарушения законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	-2 за каждое нарушение
		7. Своевременная подготовка необходимой документации, выполнение сроков отчетности	Своевременное и качественное выполнение	5
			Один и более случаев нарушения	- 2 за каждый случай
		8. Соблюдение санитарных норм при выполнении профессиональной деятельности	Соблюдение санитарных норм и правил	5
Один и более случаев нарушения	- 2 за каждый случай			

Условия получения выплаты (количество набранных баллов)

55 – 60 баллов	100%
50 – 54 баллов	75%
45 – 49 баллов	50%
40 – 44баллов	25%
ниже 40 баллов	не выплачивается

6. Отделение социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания

(заведующий отделением, специалист по социальной работе, воспитатель, социальный работник, психолог, библиотекарь, культурорганизатор)

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
Ежеквартальная	1 раз в квартал	1. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	20
			Наличие жалоб граждан на	-5 за

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
			качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	каждую обоснованную жалобу
		2. Выполнение плана мероприятий учреждения по формированию культуры	Участие в указанных мероприятиях	10
		здорового и безопасного образа жизни клиентов	Отсутствие систематичности проводимых мероприятий	- 5
		3. Соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан	Соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан	5
			Наличие в отчетном периоде случаев нарушения сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан	- 2 за каждое нарушение
		4. Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	5
			Наличие в отчетном периоде случаев нарушения законодательства по охране труда,	- 5 за каждое нарушение

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
			о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	
		5. Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании	Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании	10
			Наличие в отчетном периоде случаев нарушения	- 2 за каждое нарушение
		6. Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и информации	5
			Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и информации	- 2 за каждый случай
		7. Соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Без нарушений	5
		8. Обеспечение информационной открытости учреждения	Один и более случаев	- 2 за каждое нарушение
			Своевременная подготовка требуемой информации для размещения на официальных	5

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
			сайтах (учреждения, УСЗН,МСЗН)	
			Нарушение сроков предоставления информации	- 2 за каждое нарушение
		9. Выполнение норматива по количеству оказываемых услуг	100% 95-99% Меньше 95	10 5 3

Условия получения выплаты (количество набранных баллов)

70 – 75	100 %
65-69	75 %
55-64	50%
50-54	25 %
ниже 50	не выплачивается

7. Работники медицинского обслуживания (врачи- специалисты, фельдшеры)

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
Квартальная	1 раз в квартал	1. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации, аккредитации	5
			Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	-2
		2. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	15
			Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных	-5 за каждую обоснованную жалобу

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
			обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и конт-рольно-надзорными органами	
		3. Выполнение плана мероприятий учреждения по формированию культуры здорового и безопасного образа жизни клиентов (санитарно-просветительская работа)	Участие работников учреждения в указанных мероприятиях	10
			Отсутствие систематичности проводимых мероприятий	-2
		4. Оказание консультативной помощи врачам – специалистам других специальностей	Своевременное и качественное выполнение	5
			Один и более случаев нарушения	- 3 за каждый случай
		5. Охват лечебно – диагностической помощью лиц, находящихся под диспансерным наблюдением	100 %	10
			< 75 %	2
		6. Обеспечение систематического мониторинга состояния здоровья клиентов	Своевременное и качественное выполнение	10
			Один и более случаев нарушения	-3 за каждый случай
		7. Своевременная подготовка необходимой медицинской документации, выполнение сроков отчетности	Своевременное и качественное выполнение	10
Один и более случаев нарушения	-2 за каждый случай			
8. Соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их	Соблюдение требований	5		
	Наличие в отчетном периоде случаев нарушения	- 2 за каждое нарушение		

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
		обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании		не
		9. Соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Без нарушений	5
			Один и более случаев	- 2 за каждое нарушение

Условия получения выплаты (количество набранных баллов)

70 – 75 баллов	100%
65 – 69 баллов	75%
55 – 64 балла	50%
50 – 54 баллов	25%
ниже 50 баллов	не выплачивается

8. Работники медицинского обслуживания – средний медицинский персонал

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
Квартальная	1 раз в квартал	1. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации и аккредитации	5
			Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации и аккредитации	-5
		2. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	20
			Наличие жалоб граждан на качество оказания	-5 за каждую обоснов

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
			социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	анную жалобу
		3. Выполнение плана мероприятий учреждения по формированию культуры здорового и безопасного образа жизни клиентов (санитарно-просветительская работа)	Участие в указанных мероприятиях	5
			Отсутствие систематичности проводимых мероприятий	-2
		4. Обеспечение инфекционной безопасности пациента во время проведения процедур	Отсутствие заболеваемости	10
			Наличие единичных случаев заболеваемости	-5 за каждый случай
		5. Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	Своевременное и качественное выполнение назначений	10
			Один и более случаев нарушения	-5 за каждый случай
		6. Использование методик и средств, способствующих медицинской реабилитации клиентов	Применение методик, способствующих улучшению физического, психологического состояния обслуживаемых	5
			Не применяются	0
		7. Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов	Соблюдение норм и правил хранения медикаментов, отсутствие нарушений	5
			Один и более	-5

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
			случаев нарушения	
		8. Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	5
			Наличие в отчетном периоде случаев нарушения законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	-3 за каждый случай
		9. Своевременная подготовка необходимой медицинской документации	Своевременное и качественное выполнение	5
			Один и более случаев нарушения	-2 за каждый случай
		10. Систематическое наблюдение за состоянием здоровья получателей социальных услуг	Своевременное и качественное выполнение	5
			Один и более случаев нарушения	-2 за каждый случай

Условия получения выплаты (количество набранных баллов)

70 – 75 баллов	100%
65 – 69баллов	75%
55 – 64 балла	50%
50 – 54баллов	25%
ниже 50 баллов	не выплачивается

9. Работники медицинского обслуживания (младший медицинский персонал, уборщики служебных помещений)

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
Квартальная	1 раз в квартал	1. Соблюдение	Своевременное и	5

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
		санитарно-гигиенических правил уборки помещений, режима проветривания	качественное выполнение	
			Один и более случаев нарушения	-2 за каждый случай
		2. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	15
			Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	-5 За каждую обоснованную жалобу
		3. Соблюдение санитарно-гигиенических правил при проведении ежедневных гигиенических процедур, выполнение требований по позиционированию, подъемам, поворотам, перемещению лиц, нуждающихся в постороннем уходе	Своевременное и качественное выполнение	10
			Один и более случаев нарушения	-5 за каждый случай
		4. Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности	Соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности	5
			Наличие в отчетном периоде случаев нарушения	-5 за каждое нарушение

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
			законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	не
		5. Обеспечение сохранности мягкого и твердого инвентаря на закреплённом посту	Своевременное и качественное выполнение	5
			Наличие нарушений	-2 балла за каждое нарушение
		6. Систематическое наблюдение за отклонениями в состоянии здоровья подопечных	Своевременное и качественное выполнение	5 баллов
			Один и более случаев нарушения	- 2 балла за каждый случай
		7. Соблюдение безопасности при использовании технических средств реабилитации, при сопровождении получателя социальных услуг, отсутствие травматизма	Соблюдение требований	10 баллов
			Отсутствие нарушений	- 5 баллов за каждый случай

Условия получения выплаты (количество набранных баллов)

50 – 55 баллов	100%
45 – 49 баллов	75%
40 – 44 балла	50%
35 – 39 баллов	25%
ниже 35 баллов	не выплачивается

10. Работники отделения трудовой реабилитации и обслуживания и содержания зданий и территории интерната

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
Ежеквартальная	1 раз в квартал	1. Создание условий для привлечения клиентов к трудовой деятельности,	Выполнение условий, соблюдение требований	10

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
		обеспечение безопасных условий труда получателей социальных услуг	законодательства об охране труда	
			Один и более случаев нарушения	- 5 за каждый случай
		2. Обеспечение обучения проживающих трудовым процессам от простых к сложным	100%	5
			< 75 %	0
		3. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	10
		4. Соблюдение требований законодательства по охране труда, мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	Соблюдение требований	10
			Наличие в отчетном периоде случаев нарушения законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны	-3 за каждое нарушение
		5. Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов,	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и информации	5

Наименование выплаты	Периодичность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности		Кол-во баллов
			Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и информации	- 2 за каждый случай
		6. Соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений	5
			Один и более случаев нарушения	-2 за каждый случай
		7. Обеспечение сохранности материальных средств, содержания инвентаря, закрепленных помещений	Соблюдение норм и правил, отсутствие нарушений	5
			Один и более случаев нарушения	- 2 за каждый случай
		8. Предотвращение образования на территории гололеда, схода снега, скопления ливневых стоков, образования обширных луж и т.д.	Предотвращение образования на территории гололеда, схода снега, образования обширных луж, скопления луж и т.д.	10
			Один и более случаев нарушения	- 5 за каждый случай

Условия получения выплаты (количество набранных баллов)

55 – 60 баллов	100%
50 – 54 баллов	75%
45 – 49 балла	50%
40 – 44 баллов	25%
ниже 40 баллов	не выплачивается

С учётом мнения
представительного органа
работников
Председатель представительного
органа работников

 И.Ю.Карасева

«31» марта 2022 г.

«Утверждаю»



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области
"Егорьевский психоневрологический интернат"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и права Комиссии по охране труда (далее Комиссия) Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Егорьевский психоневрологический интернат» (далее Учреждение) и разработано для организации совместных действий администрации Учреждения, профсоюзной организации и работников Учреждения по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.
- 1.2. Комиссия представляет собой составной элемент системы управления охраной труда в Учреждении, а также является одной из форм участия работников в управлении Учреждением в области охраны труда.
- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, Коллективным договором, а также настоящим Положением.
- 1.4. В состав Комиссии входят представители коллектива, представители администрации Учреждения в равном количестве от каждой стороны, на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны). Состав Комиссии утверждается приказом директора интерната.
- 1.5. Представители коллектива самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии, представители Учреждения выдвигаются работодателем. Изменение в состав членов комиссии вносятся непосредственно на заседании комиссии, по инициативе и предложению одной из сторон. В состав Комиссии от Трудового коллектива в обязательном порядке входит председатель профсоюзного комитета.
- 1.6. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:
 - равноправие сторон;
 - уважение и учет интересов сторон;
 - соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
 - полномочность представителей сторон;
 - свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
 - добровольность и реальность принятия и исполнения сторонами обязательств;

2. Основные цели и задачи Комиссии по охране труда

- 2.1. Целью Комиссии является обеспечение и контроль безопасных условий труда работников Учреждения.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий администрации Учреждения, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
 - организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений директору Учреждения по улучшению условий и охраны труда;
 - информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.
 - недопущение ухудшения условий труда и нарушения социальных гарантий работников Учреждения.

3. Функции Комиссии по охране труда

- 3.1. Рассмотрение предложений администрации Учреждения, работников и представителя трудового коллектива для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.
- 3.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;
- 3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда в Учреждении, рассмотрении их результатов и выработке предложений администрации Учреждения по устранению выявленных нарушений.
- 3.4. Участие в проведении обследований состояния готовности Учреждения к осуществлению своей деятельности, подготовка рекомендаций по улучшению состояния зданий, сооружений, коммунальных систем – для создания благоприятных условий труда работников Учреждения.
- 3.5. Информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 3.6. Доведение до сведения работников Учреждения о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.7. Информирование работников Учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.
- 3.8. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.
- 3.9. Содействие своевременному обеспечению работников Учреждения, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием.
- 3.10. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств Учреждения и Фонда социального страхования РФ (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

- 3.11. Подготовка и представление администрации Учреждения предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.
- 3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложение по ним работодателю и полномочному представителю трудового коллектива.

4. Порядок работы Комиссии по охране труда

- 4.1 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем. Заседания комиссии проходят не реже 1 раза в квартал. При острой необходимости заседание комиссии может быть созвано в любое время.
- 4.2 На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии или его заместитель.
- 4.3 Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.
- 4.4 Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии. Протокол подписывается сторонами и передается директору Учреждения.
- 4.5 Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались большинством голосов.
- 4.6 Председатель Комиссии:
 - обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия при выработке проектов решений Комиссии;
 - утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп и их руководителей, создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
 - председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
 - проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5. Права Комиссии по охране труда

- 5.1 Получать от администрации Учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.
- 5.2 Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения представителей администрации Учреждения, руководителей структурных подразделений и других работников Учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.
- 5.3 Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников Учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить директору Учреждения предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством РФ.
- 5.4 Участвовать в подготовке предложений к разделу Коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.
- 5.5 Вносить директору учреждения предложения о проведении проверки знаний работников по Охране труда.
- 5.6 Вносить директору Учреждения предложения о поощрении работников Учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.
- 5.7 Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

6. Заключительные положения

- 6.1. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств Учреждения, а также средств Фонда социального страхования РФ (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению директора Учреждения на специализированные курсы не реже одного раза в три года.
- 6.2. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год собрание коллектива работников Учреждения о проделанной ими в Комиссии работе. Собрание коллектива работников Учреждения вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых представителей. Директор Учреждения вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
- 6.3. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождение обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии с требованиями ст. 218 Трудового Кодекса РФ, Положением «О Комиссии по охране труда в ГБУ СОМО «Егорьевский психоневрологический интернат», в целях выполнения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний,

1. Утвердить комиссию (комитет) по охране труда в составе:

- представителей от администрации:

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. Казакова Алла Александровна | - директор |
| 2. Бурлакова Лариса Юрьевна | - главный бухгалтер |
| 3. Гаранин Юрий Николаевич | - главный инженер |
| 4. Юдин Александр Анатольевич | - начальник отдела |
| 5. Макарова Ольга Николаевна | - начальник отдела |

- представителей от трудового коллектива:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. Соннова Ольга Юрьевна | - главная медицинская сестра |
| 2. Никифорова Елена Викторовна | - фельдшер |
| 3. Казакова Людмила Александровна | - старшая медицинская сестра |
| 4. Михеев Иван Николаевич | - комендант |
| 5. Карасева Ольга Николаевна | - медицинская сестра палатная |

2. Комиссии в своей деятельности руководствоваться требованиями Законодательства, Положением о комиссии (комитете) по охране труда и другими локальными нормативными актами Учреждения в области охраны труда.

**Нормы обеспечения работников
ГБСУ СОМО «Егорьевский психоневрологический интернат»
специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами
индивидуальной защиты.**

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. №290н
«Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой,
специальной
обувью и другими средствами индивидуальной защиты»)

1. Приобретение СИЗ осуществляется за счёт средств работодателя.
2. Работодатель имеет право с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников 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 защиты работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.
3. Работодатель имеет право с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.
4. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учёта выдачи СИЗ, установленной типовой формы.
5. Бригадирам, мастерам, выполняющим обязанности бригадиров, помощникам и подручным рабочих, профессии которых указаны в соответствующих нормах, выдаются те же СИЗ, что и работникам соответствующих профессий.
6. Предусмотренные СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты (пункт приказа Минздравсоцразвития России от 27.01.2010 года № 28н).
7. Работникам, временно переведённым на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором и на время прохождения производственной практики, а также лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим мероприятия по контролю (надзору) СИЗ выдаются в соответствии типовыми нормами на время выполнения этой работы.
8. СИЗ, возвращённые работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними. Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации и фиксируются в личной карточке учёта выдачи СИЗ.
9. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязнёнными СИЗ.
10. Работодатель обеспечивает за счёт собственных средств уход за СИЗ.

С учётом мнения
представительного органа
работников
Председатель представительного
органа работников

_____ И.Ю.Карасева

«31» марта 2022 г.

«Утверждаю»

Директор
ГБСУ СОМО «Егорьевский
психоневрологический
интернат»

_____ А.А.Казакова

«31» марта 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей, которым в соответствии
с типовыми отраслевыми нормами (нормами для работников сквозных профессий и должностей
всех видов экономической деятельности) предусматривается
выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

Должность	Наименование показателя	Ед. изм.	Кол-во пред-в	Срок носки в годах	Наименование нормативно-правового акта устанавливающего норму
Водитель	<i>При управлении грузовым и специальными автомобилями, автокраном, тягачом:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 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» п. 11
		пар	6	1	
	<i>При управлении автобусом, легковым автомобилем:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	
		пар	12	1	
Водитель погрузчика	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	шт.	1	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 12
		шт.	6	1	
		пар	1	1	
		шт.		До износа	
	шт.	1	2		
Буфетчица	Халат или костюм	шт.	2	1	Приказ Минтруда и соц.

Должность	Наименование показателя	Ед. изм.	Кол-во пред-в	Срок носки в годах	Наименование нормативно-правового акта устанавливающего норму
	Колпак или косынка Фартук с нагрудником Тапочки	шт. шт. пар	2 2 1	1 1 1	развития СССР от 29.01.1988 г. № 65 прил. 2 «О введении отраслевых норм выдачи санитарной одежды и обуви» п.14
Электрогазо сварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Боты или галоши диэлектрические или Коврик диэлектрический Перчатки диэлектрические Щиток защитный термостойкий со светофильтром или Очки защитные термостойкие со светофильтром Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Костюм на утепляющей прокладке	шт. пар пар пар пар шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт.	1 2 2 6 12 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 до износа 1 дежурные дежурный дежурные до износа до износа до износа до износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 17
Грузчик; подсобный рабочий; подсобный (транспортный) рабочий	<i>При работе с углем, песком, коксом, торфом и битумом:</i> Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <i>При работе с прочими грузами, материалами:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием <i>На наружных работах зимой</i>	шт. пар шт. шт. шт. шт. шт.	1 12 1 1 1 1	1 1 до износа до износа 1 1 1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 21

Должность	Наименование показателя	Ед. изм.	Кол-во пред-в	Срок носки в годах	Наименование нормативно-правового акта устанавливающего норму
	<i>дополнительно:</i> Костюм на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском	к-т пар пар	1 1 1	2 1,5 1,5	
Уборщик территории; (бригадир растениеводства)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Сапоги или ботинки кожаные утепленные	шт. шт. пар пар шт. шт. пар	1 1 1 6 1 1 1	1 1 1 1 2 2 1,5	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 23
Животновод; (бригадир животноводства; рабочий по уходу за животными)	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 Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием <i>При наружных работах дополнительно:</i> Плащ непромокаемый с водоотталкивающей пропиткой <i>Зимой дополнительно:</i> Костюм на утепляющей прокладке Сапоги или ботинки кожаные утепленные	шт. к-т шт. пар пар шт. шт. пар	1 1 1 1 4 1 1 1	1 1 1 1 1 2 2 1,5	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 55
Кладовщик; (завскладом)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием <i>При работе в неотапливаемых помещениях и на наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	шт. шт. пар шт.	1 1 6 1	1 1 1 2	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 49

Должность	Наименование показателя	Ед. изм.	Кол-во пред-в	Срок носки в годах	Наименование нормативно-правового акта устанавливающего норму
	Сапоги или ботинки кожаные утепленные	пар	1	1,5	
Машинист (кочегар) котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт.	1	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 56
	Костюм для защиты от повышенных температур	шт.	1	1	
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	12	1	
	Перчатки для защиты от повышенных температур	шт.	2	1	
	Щиток защитный лицевой или	шт.		до износа	
	Очки защитные	шт.		до износа	
	Каска защитная	шт.	1	2	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.		до износа	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	1	1	
	Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур и искр	пар	1	1	
Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт.	1	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 115
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	к-т	1	1	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.		дежурный	
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	1	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар		дежурные	
Маляр; штукатур	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 40
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	1	1	
	Головной убор	шт.	1	1	
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	1	
	Перчатки с точечным покрытием	пар	6	1	
	Очки защитные	шт.		до износа	
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.		до износа		
Медицинская сестра (главная и старшая медсестра, процедурная, диетическая, палатная,	Халат или костюм медицинский	шт.	2	1	Приказ Минтруда и соц. развития СССР от 29.01.1988 г. № 65 прил. 2 «О введении отраслевых норм выдачи санитарной одежды и обуви» п.1
	Колпак или косынка	шт.	2	1	
	<i>Для сотрудников, заступающих на дежурство в стационаре:</i> Тапочки	пар	1	1	

Должность	Наименование показателя	Ед. изм.	Кол-во пред-в	Срок носки в годах	Наименование нормативно-правового акта устанавливающего норму
стоматологического кабинета, по массажу, по физиотерапии) младшая медсестра по уходу за больными, медицинский лаборант, Врачи, фельдшер, инструктор по лечебной физкультуре, сестра-хозяйка, зав. отделением мед. обслуживания, санитарка					
Медицинский дезинфектор	Халат или костюм медицинский Колпак или косынка	шт. шт.	2 2	1 1	Приказ Минтруда и соц. развития СССР от 29.01.1988 г. № 65 прил. 2 «О введении отраслевых норм выдачи санитарной одежды и обуви» п.7
Официант (официантка), буфетчица, мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником <i>Для работающих в столовой дополнительно:</i> Костюм Тапочки Колпак или косынка	шт. шт. шт. пар шт.	1 2 1 1 2	1 1 1 1 1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 119 Приказ Минтруда и соц. развития СССР от 29.01.1988 г. № 65 прил. 2 «О введении отраслевых норм выдачи санитарной одежды и обуви» п.15
Повар; (зав. производство м (шеф-повар); зав.столовой), изготовитель пищевых полуфабрикатов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов <i>Для работающих в столовой дополнительно:</i> Костюм или халат Тапочки Колпак или косынка	шт. шт. шт. шт. пар шт.	1 2 шт. 1 2 2	1 1 до износа 1 1 1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 122 Приказ Минтруда и соц. развития СССР от 29.01.1988 г. № 65 прил. 2 «О введении отраслевых норм выдачи санитарной одежды и обуви» п.12
Парикмахер	Халат или костюм х/б или из смешанных тканей Колпак или косынка	шт. шт.	2 2	1 1	Приказ Минтруда и соц. развития СССР от 29.01.1988 г. № 65 прил. 2 «О введении отраслевых норм выдачи санитарной одежды и обуви», п. 43

Должность	Наименование показателя	Ед. изм.	Кол-во пред-в	Срок носки в годах	Наименование нормативно-правового акта устанавливающего норму
Рабочий зеленого хозяйства; садовник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 135
	Сапоги резиновые с защитным подноском или	пар	1	1	
	Ботинки кожаные с защитным подноском	пар	1	1	
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	1	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	1	
	Щиток защитный лицевой или	шт.		до износа	
	Очки защитные	шт.		до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.		до износа	
<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке					
Слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник(главный инженер, инженер, начальник котельной, техник(по обслужив. систем канализации и водоподготовки)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 148
	Сапоги резиновые (сапоги болотные) с защитным подноском или	пар	1	1	
	Ботинки кожаные с защитным подноском	пар	1	1	
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	12	1	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	1	
	Щиток защитный лицевой или	шт.		до износа	
	Очки защитные	шт.		до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	шт.		до износа	
<i>На наружных работах зимой:</i> Куртка на утепляющей прокладке	шт.	1	2		
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (инженер (энергетик), техник по обслужив. производственного оборудования)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 193
	Сапоги резиновые с защитным подноском или	пар	1	1	
	Ботинки кожаные с защитным подноском	пар	1	1	
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	1	
	Боты или галоши диэлектрические			дежурные	
	Перчатки диэлектрические	шт.		до износа	
	Очки защитные	шт.		до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.		до износа	
<i>На наружных работах зимой:</i>					

Должность	Наименование показателя	Ед. изм.	Кол-во пред-в	Срок носки в годах	Наименование нормативно-правового акта устанавливающего норму	
	Куртка на утепляющей прокладке	шт.	1	2		
Плотник (мастер производственного обучения, инструктор по производственному обучению)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт.	1	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 127	
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	к-т	1	1		
	<i>дополнительно обувь:</i> Сапоги резиновые с защитным подноском или	пар	1	1		
	Ботинки кожаные с защитным подноском	пар	1	1		
	Перчатки с полимерным покрытием или	пар	12	1		
	Перчатки с точечным покрытием	пар		до износа		
	Щиток защитный лицевой или Очки защитные	шт. шт.		до износа до износа		
<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Костюм на утепляющей прокладке	шт.	1	2			
Техник по техническим средствам реабилитации инвалидов	Халат или костюм медицинский	шт.	2	1	Приказ Минтруда и соц. развития СССР от 29.01.1988 г. № 65 прил. 2 «О введении отраслевых норм выдачи санитарной одежды и обуви» п.7	
	Колпак или косынка	шт.	2	1		
Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 169	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар	1	1		
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	12	1		
	Очки защитные	шт.		до износа		
	<i>Зимой дополнительно:</i> Костюм на утепляющей прокладке	шт.	1	2		
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт.	1	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н п. 171	
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1		
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	1		
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	1	Приказ Минтруда и соц. развития СССР от 29.01.1988 г. № 65 прил. 2 «О введении отраслевых норм выдачи санитарной одежды и обуви» п.1	
	<i>Для работающих в медицинских отделениях дополнительно:</i> Костюм или халат	шт.	1	1		
	Тапочки	пар	1	1		
	<i>Для работающих в столовой дополнительно:</i> Костюм или халат	шт.	1	1		

Должность	Наименование показателя	Ед. изм.	Кол-во пред-в	Срок носки в годах	Наименование нормативно-правового акта устанавливающего норму
	Тапочки	пар	2	1	
	Колпак или косынка	шт.	2	1	
Фармацевт (зав.аптекой)	Халат или костюм медицинский	шт.	2	1	Приказ Минтруда и соц. развития СССР от 29.01.1988 г. № 65 прил. 2 «О введении отраслевых норм выдачи санитарной одежды и обуви», п. 8
	Колпак или косынка	шт.	2	1	

Наименование товара	Кол-во шт./пар	Обоснование
Бракеражная комиссия (пищеблок)		Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. СП 2.3.6.1079-01
Халат мед.	6 шт.	
Тех. обслуживающий персонал (пищеблок)		
Халат/костюм спецовочные	10 шт.	
Столовые (отделений мед.обслуживания)		Осуществление медицинской деятельности о предупреждении распространения в РФ заболеваний ВИЧ – инфекции. Осуществление медицинской деятельности о предупреждении заболеваний, вызываемых вирусом иммунодефицита человека. СанПиН 2.1.3.2630-10
Халат мед.	6 шт.	
Процедурные кабинет		Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", пп.20-22
Халат мед.	24 шт.	
Отделения мед.обслуживания		
Куртка на утепляющей прокладке (дежурная)	4 шт.	

**Перечень рабочих мест и список работ, для которых необходима
выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств**
(Типовые нормы утверждены приказом Минздравсоцразвития России
от 17 декабря 2010г. № 1122н (Приложение 1).

№ п/п	Профессия, должность	Наименование работ и производственных факторов	Нормы выдачи на 1 работника в месяц. (Пункт типовых норм)	Порядок выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
1	-Агент по снабжению -Библиотекарь -Бухгалтер -Ведущий бухгалтер -Ведущий экономист -Ведущий юрист -Воспитатель -Главный бухгалтер -Главный инженер -Делопроизводитель -Директор -Документовед -Зав. отделением ОСТРиКМО -Зам. главного бухгалтера -Зам.директора -Инструктор по ЛФК -Комендант -Культурорганизатор -Начальник котельной -Начальник отдела -Начальник отдела кадров -Начальник хоз.отдела -Парикмахер -Психолог -Социальный работник -Специалист в сфере закупок -Специалист по ОТ -Специалист по социальной работе -Специалист по кадрам -Швея -Экономист -Юрист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	<u>Очищающие средства:</u> - Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7)	<u>Очищающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)
2	-Водитель автомобиля -Водитель погрузчика -Грузчик	Работы, выполняемые в перчатках из полимерных	<u>Защитные средства:</u> -Защитные средства комбинированного действия 100	<u>Защитные, очищающие, регенерирующие и восстанавливающие</u>

	<p>-Зав.складом -Инженер (энергетик) -Инженер -Кладовщик -Лаборант -Машинист (кочегар) котельной -Начальник гаража -Сестра-хозяйка -Слесарь-ремонтник -Слесарь-сантехник -Техник -Тракторист -Электроник -Электрогазосварщик -Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p>	<p>материалов, а так же связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, лаки, производственная пыль).</p>	<p>мл.(п.3) <u>Очищающие средства:</u> - Мыло туалетное или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 300гр. (мыло туалетное) или 500 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.8); -Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл. (п.9). <u>Реген.- восстанавл. средства:</u> -регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100мл. (п.10)</p>	<p><u>средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)</p>
3	<p>-Буфетчица -Врач специалист (психиатр, терапевт, акушер-гинеколог, невролог, стоматолог, хирург, окулист, физиотерапевт, кардиолог, функциональной диагностики) -Главная медсестра -Изготовитель пищевых полуфабрикатов -Зав.аптекой -Зав.отделением (медицинского обслуживания) - Зав.производством (шеф-повар) -Зав.столовой -Зам.директора по мед.части -Медицинская сестра (диетическая, палатная, по массажу, стоматологического кабинета, процедурная, по физиотерапии, функциональной диагностики) -Младшая медсестра</p>	<p>Работы, связанные при повышенных требованиях к стерильности рук, с легкосмываемыми загрязнениями и водными растворами</p>	<p><u>Защитные средства:</u> -средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 100мл. (п.5) <u>Очищающие средства:</u> - Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7) <u>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</u> -регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100мл. (п.10)</p>	<p><u>Защитные, очищающие, регенерирующие и восстанавливающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)</p>

	по уходу за больными -Медицинский дезинфектор -Медицинский лаборант -Мойщик посуды -Официантка -Повар -Старшая медсестра -Санитарка -Сиделка (помощник по уходу) -Фармацевт -Фельдшер			
4	-Бригадир животноводства -Бригадир растениеводства -Зав. отделением трудовой реабилитации -Зав. прачечной -Инструктор по производственному обучению -Маляр -Мастер производственного обучения -Машинист по стирке и ремонту спецодежды -Подсобный рабочий (ОТР) -Подсобный (транспортный) рабочий -Плотник -Рабочий по уходу за животными -Рабочий зеленого хозяйства -Садовник -Уборщик служебных помещений -Уборщик территории -Штукатур	Работы, связанные с попеременным воздействием водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, с легкосмываемыми загрязнениями, а так же работы выполняемые в резиновых перчатках	<u>Защитные средства:</u> -Защитные средства комбинированного действия 100 мл. (п.3) <u>Очищающие средства:</u> - Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7) <u>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</u> -регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100мл. (п.10)	<u>Защитные, очищающие, регенерирующие и восстанавливающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)

Примечание:

1. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдается только слабощелочные сорта мыла (туалетное) (п.20 приложения № 2 к приказу № 1122н).
2. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими) (п. 20 к приказу « 1122н).
3. Замена очищающих кремов, гелей и паст твёрдым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается (п.21 приложения № 2 к приказу № 1122н).

С учётом мнения
представительного органа
работников
Председатель представительного
органа работников

 И.Ю.Карасева

«31» марта 2022 г.

«Утверждаю»



СОГЛАШЕНИЕ

по улучшению условий и охраны труда
на 2022-2023 гг.

Наименование мероприятий, работ	Ответственные исполнители	Дата выполнения	Привлекаемые лица	Ежегодная сумма затрат (рублей)
1. Обучение по ОТ на рабочих местах, инструктаж, проверка знаний по ОТ работников в соответствии с требованиями ГОСТа.	Руководители структурных подразделений	1-4 квартал	Руководители подразделений, специалист по ОТ	---
2. Обучение по ОТ и проверка знаний в специализированных учебных центрах руководителей, специалистов и работников, из числа членов комиссии (комитета) по охране труда и уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза.	Руководители структурных подразделений	1-4 квартал	Начальник отдела, специалист по ОТ	100 000,00
3. Обучение по пожарно-техническому минимуму (повышение квалификации по пожарной безопасности) и проверка знаний в специализированных учебных центрах руководителей и специалистов	Руководители структурных подразделений	1-4 квартал	Начальник отдела, специалист по ОТ	90 000,00
4. Обучение ответственных лиц по безопасности дорожного движения.	Ответственный за БДД	1 квартал	Начальник гаража, Специализированный учебный центр	30 000,00
5. Обучение и проверка знаний ответственных лиц по «Правилам технической эксплуатации тепловых энергоустановок»	Начальник котельной, ответственный за эксплуатацию тепловых энергоустановок.	3- 4 квартал	Главный инженер, Специализированный учебный центр	20 000,00
6. Обучение и сдача экзаменов «Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей» лиц, ответственных и ведущих контроль за эксплуатацией электроустановок.	Главный инженер, ответственный за электрохозяйство	4 квартал	Специалист по ОТ Специализированный учебный центр	40 000,00
7. Ежегодное обучение (заварка швов и Пожарно-технический минимум) электрогазосварщика.	Главный инженер	1 квартал	Специалист по ОТ, Специализированный учебный центр	10 000,00
8. Приобретение нормативной и справочной литературы, плакатов, наглядных пособий по ОТ, бланковой продукции	Начальник хозяйственного отдела Специалист по ОТ	1-4 квартал	Руководители подразделений, специалист по ОТ	10 000,00

9. Пересмотр и переработка действующих инструкций по ОТ по должностям и видам работ	Руководители структурных подразделений	1-4 квартал	Специалист по ОТ	---
10. Проведение инструктажей: Вводного, первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого	Специалист по ОТ Руководители структурных подразделений	При приеме на работу, в течение года	Сотрудники учреждения	---
11. Проведение измерений и испытаний параметров электроустановок	Ответственный за электрохозяйство	4 квартал	Главный инженер, Специалисты организации	450 000,00
12. Ревизия и обновление опознавательной окраски символов и знаков безопасности на опасные части производственного оборудования и электроустановок	Главный инженер, Руководители подразделений	1-4 квартал	Начальник хозяйственного отдела, Ответственный за электрохозяйство	4 000,00
13. Проведение в установленном порядке предварительных медицинских осмотров работников при поступлении на работу и прохождения периодических медицинских осмотров и освидетельствований в течение трудовой деятельности	Главная медицинская сестра	2-3 квартал	Зам. директора по мед.части, Отдел кадров, руководители структурных подразделений	600 000,00
14. Проведение предрейсового медосмотра водителей	Начальник гаража, Начальник хозяйственного отдела	Ежедневно	Главная медсестра, Ответственный мед.работник, водители	6 000,00
15. Разработка мероприятий по профилактике производственного травматизма, улучшению условий труда	Специалист по ОТ Профком	1 квартал	Руководители структурных подразделений	---
16. Анализ травматизма, выявление причин	Комиссия	При наличии	Руководители подразделений, специалист по ОТ	---
17. Приобретение для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Начальник хозяйственного отдела, специалист по ОТ	В течение года	Руководители подразделений, специалист по ОТ	1 000 000,00
18. Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим при возникновении несчастных случаев	Главная медсестра, Ответственные лица, согласно приказу, за проведение инструктажей	Ежегодно	Руководители структурных подразделений, Сотрудники учреждения.	---
19. Формирование и своевременное пополнение аптек первой медицинской помощи.	Главная медсестра Ответственные лица	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений, зав. аптекой	---10 000,00
20. Проведение плановой Специальной Оценки Условий Труда (СОУТ) (№426-ФЗ от 28.12.2013г).	Комиссия, специалист по ОТ	4 квартал или при наступлении случаев ст.17, п.1, пп. 1-7	Руководители структурных подразделений, Сотрудники учреждения.	240 000,00

СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

1. Карасева И.Ю.
 2. Акимкина Т.И.
 3. Смирнова О.Б.
 4. Кочеткова О.А.
 5. Макарова О.Н.
-