

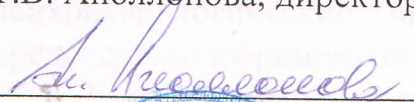
смоленское областное государственное бюджетное учреждение
«Воргинский психоневрологический интернат»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 14 июня 2016 г. по 14 июня 2019 г.

От работодателя:

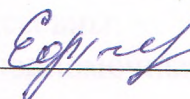
Т.В. Аполлонова, директор





От работников:

А.А. Ефременкова, председатель профкома



Согласовано:

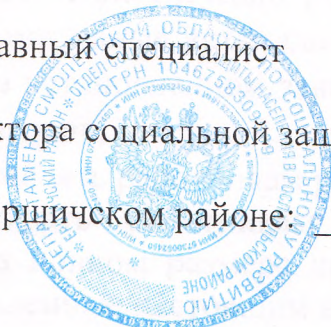
Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в секторе социальной защиты населения в Ершичском районе.

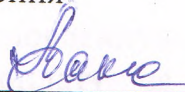
Регистрационный № 03 от 14.06. 2016 года.

Главный специалист

сектора социальной защиты населения

в Ершичском районе:





Е.В. Максакова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель: смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Воргинский психоневрологический интернат», сокращенное название СОГБУ «Воргинский ПНИ», представленный в лице директора Аполлоновой Татьяны Васильевны, именуемый далее "Работодатель", и работники организации, именуемые далее "Работники", представленные первичной профсоюзной организацией смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Воргинский психоневрологический интернат», именуемое далее "Профсоюз", в лице ее председателя Ефременковой Антонины Алексеевны.

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

-создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

-установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

-повышения уровня жизни работников и членов их семей;

-создания благоприятного психологического климата в коллективе;

-практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

-соблюдать Конституцию РФ, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

3

-создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

-учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;

-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;

-не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

-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 Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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.

Профсоюз, как представитель работников, обязуется:

-способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;

-нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

-способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

-добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

-контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;

-в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора,

если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнить установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. В случае если стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения, Работодатель и Профсоюз обязуются в 2-х недельный срок провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

1.9. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимся на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры (контракты), заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.11. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.12. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым

кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе "Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания", являющегося неотъемлемой частью данного коллективного договора (приложение № 1).

2.2. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производится доплата. Доплата устанавливается в процентах к «базовому окладу (базовому должностному окладу) работника с учетом повышающих коэффициентов: *(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)*

- всем работникам учреждения за специфику работы производится доплаты в размере 0,25 к базовому окладу (базовому должностному окладу).
- работникам, занимающим должности медицинской сестры по физиотерапии и медицинского дезинфектора (дезинфектора, инструктора-дезинфектора), занятых на работах с разными условиями вредности или опасности, производятся доплаты в размере 0,3 к базовому окладу (базовому должностному окладу).

2.3. Работникам учреждения производится надбавка за продолжительность непрерывной работы.

Коэффициент стажа врачам и среднему медицинскому персоналу устанавливается за продолжительность непрерывной работы в размере 0,3 за первые 3 года непрерывной работы и по 0,15 за каждые последующие 2 года непрерывной работы, но не выше 0,6 квалификационного оклада (квалификационного должностного оклада).

Коэффициент стажа работникам (кроме врачей и среднего медицинского персонала) в размере 0,2 за первые три года и по 0,1 за каждые последующие 2 года непрерывной работы, но не выше 0,3 квалификационного оклада (квалификационного должностного оклада).

2.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются доплаты к окладу (должностному окладу) работника.

Конкретный размер доплаты работникам устанавливается по соглашению сторон с Работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.5. Отдельным работникам устанавливаются надбавки в размере не менее 0,25 квалификационного оклада (квалификационного должностного оклада) за профессиональное мастерство, за добросовестное отношение к вверенной технике и работе, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания в связи с разделением рабочего дня (смены) на части, за напряженность в труде в пределах фонда оплаты труда и внебюджетных средств.

Указанные надбавки могут уменьшаться и отменяться полностью при ухудшении качества работы.

2.6. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их должностной оклад.

2.7. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 1 месяца со дня перевода.

2.8. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется должностной оклад.

Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения обязательных диспансерных обследований в медицинских учреждениях, если такие обследования не могут быть проведены в рабочее время (ст. 254 ТК РФ).

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора (ст. 254 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.9. Заработная плата выплачивается

2.9.1. Ежемесячно два раза в месяц: 20 числа текущего месяца – выплата денежных средств за первую половину месяца, за вторую половину месяца - 5 числа следующего за расчетным месяца путем перечисления денежных средств в валюте РФ на счета банковских карт, держателями которых являются работники.

2.9.2. Получение работниками подотчетных сумм на командировочные расходы или представительские расходы так же осуществляются в безналичной форме путем перечисления денежных средств в валюте РФ на счета банковских карт, держателями которых являются работники.

2.10. Плановый размер аванса устанавливается из расчета 40 % тарифной ставки, должностного оклада работников.

Внеплановый аванс выдается работникам по их личным заявлениям в счет заработной платы в размере до 80 % среднего месячного заработка.

2.11. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок, отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

2.12. По согласованию с Профсоюзом утверждается положение о премировании (приложение № 2). Премирование сотрудников осуществляется за счет экономии фонда заработной платы в размере до 100% должностного оклада.

Руководитель организации имеет право не устанавливать премии в размере до 100% нарушителям трудовой дисциплины.

2.13. Выплачивать единовременные премии при наличии средств (к отпускам и по итогам года) за счет экономии фонда заработной платы.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 Трудового кодекса РФ.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ.

3.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев).

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 Трудового кодекса РФ.

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.

3.5. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упушения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.6. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность повысить квалификацию по своей специальности.

3.6.1. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться исходя не только из интересов производства, но и потребностей личностного роста работника.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и перечень профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

3.6.2. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии в организации вакансий.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, изложенным в п. 2, подпункте "б" п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (или согласия) выборного профсоюзного органа в соответствии с ст. 373 ТК РФ.

4.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 месяца, представлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.4. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- лица, проработавшие на предприятии свыше 5 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- первоочередники на улучшение жилищных условий;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

4.5. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора (контракта) без принятия указанных выше мер не допускается.

4.6. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

4.7. Профсоюз обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную и профсоюзные службы занятости, оказывать посильную материальную помощь за счет средств профсоюза.

4.8. При расширении производства обеспечивается приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из организации в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в ней.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза (приложение №3).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения профкома. При этом продолжительность

таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни за счет фонда заработной платы предоставляется отдельным категориям работников:

-одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

-донорам - предоставляются дни отдыха согласно ст. 186. «Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи крови ее компонентов», которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови и ее компонентов;

-всем работникам для прохождения медицинских обследований - 1 день в месяц.

5.4. Продолжительность рабочей недели женщинам, работающим в сельской местности - 36 часов.

Врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Продолжительность смены - 12 часов.

Стороны договорились, что сокращенное рабочее время в организации помимо случаев, предусмотренных законодательством, применяется для следующих категорий работников:

- женщинам, работающим в сельской местности - 1 час в день.

5.5. Выходные дни предоставляются работникам в следующем порядке: для всех работников учреждения (за исключением работающих посменно) - предоставляются 2 выходных - суббота и воскресенье, для сотрудников, работающих посменно - согласно графика учета рабочего времени. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения (или по согласованию) профкома. Работа в выходной день компенсируется отгулом.

5.6. Уменьшение рабочего времени (смены) менее чем до четырех часов в день или 20 часов в неделю не допускается.

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

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.8. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в течение 60 минут с 13-00 до 14-00.

На участках, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены. Перечень таких участков и работ, порядок и место приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.9. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (приложение №

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска, за фактически отработанное время.

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым Работодателем с учетом мнения профкома. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.12. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (см. ст. 122 ТК РФ).

5.13. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.14. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.15. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием - 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 1 день;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в связи с бракосочетанием детей работника - 1 день;
- при праздновании юбилейных дат (45, 50, 55, 60) со дня рождения - 1 день;
- для участия в похоронах родных и близких - 2 дня;
- для ликвидации аварии в доме - 1 день.

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

Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы могут получить:

-лица, осуществляющие уход за детьми (*перечисленные в ст. 263 ТК РФ*) - до 14 календарных дней в удобное для них время.

5.17. Администрацией установлен помесичный учет рабочего времени.

5.18. Каждый работник организации обязан отработать на подсобном сельском хозяйстве не менее 3-х рабочих дней.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Обязательства работодателя:

6.1. Обеспечивает для работников здоровые и безопасные условия труда при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов и материалов.

6.2. Внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и создает необходимые санитарно-гигиенические условия труда для предотвращения профессиональных заболеваний работников.

6.3. Оснащает рабочие места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом и инвентарем.

6.4. Проводит периодическое обучение работников безопасным приемам и методам труда, инструктаж работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

(Сроки проведения повторного инструктажа и лица, ответственные за его проведение, определены в приложении № 5).

6.5. Создает службу по охране труда в соответствии с требованиями ст. 117 Трудового кодекса РФ. Формирование службы проводит работодатель в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Обеспечивает за счет средств учреждения обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников. (Сроки определены в положении № 6).

6.7. Систематически информирует каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях, о средствах индивидуальной защиты.

6.8. Обеспечивает работников за счет средств учреждения спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты по установленным нормам (приложение № 8).

6.9. На работах с вредными условиями труда работникам выдается бесплатно по установленным нормам молоко (приложение № 7) или другие равноценные пищевые продукты.

6.10. Осуществляет обеспечение работы медпункта, систематическое пополнение аптек первой помощи в подразделениях организации.

6.11. Обеспечивает работника в соответствии с действующими нормами, на работах, связанных с загрязнением, мылом или смывающими и обезвреживающими средствами (приложение №9).

6.12. Не допускает работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

6.13. Обеспечивает беспрепятственный доступ представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.14. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи при возникновении таких ситуаций.

6.15. Выполняет предписания органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля над соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.16. Стороны исходят из того, что Профсоюз пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого Профсоюз вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной Профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю вместе с постановлением профсоюзного комитета, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции Работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует Профсоюзу понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

6.17. Работодатель и Профсоюз обеспечивают выборы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей, в соответствии с Положением об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда.

6.18. Профсоюзный комитет и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

6.19. В организации создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза в количестве 5 человек.

Работодатель и Профсоюз обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

6.20. Членам комиссии по охране труда и уполномоченным по охране труда предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы оплачиваемого времени для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю состояния и условий охраны труда, а также возможность обучения вопросам охраны труда не менее 3 дней в году с сохранением средней заработной платы.

6.21. Работодатель в соответствии с действующим законодательством обязуется ввести обязательное медицинское страхование работников и страхование их от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний за счет средств организации.

6.22. Работодатель в соответствии с действующим законодательством обязуется обеспечить условия охраны труда женщин; обеспечить условия охраны труда молодежи:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальный режим работ.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель организует бесплатную перевозку до места работы и обратно транспортом организации работников проживающих свыше 8 км от организации.

7.2. Работодатель выделяет 1 раз в год транспортные средства работникам организации для их хозяйственно-бытовых нужд по тарифам, согласованным с профсоюзным комитетом.

7.3. Работникам предоставляется возможность приобретения продукции подсобного хозяйства по себестоимости. Лица, принимающие активное участие в сельскохозяйственных работах, пользуются преимущественным правом при покупке сельскохозяйственной продукции, обработке приусадебных участков и в решении других вопросов.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, настоящим коллективным договором.

8.2. Профсоюзная организация Воргинского психоневрологического интерната представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза. Положением о первичной профсоюзной организации и полномочиями, полученными в соответствии с ст. 30 Трудового кодекса РФ от работников, не являющихся членами профсоюза.

8.3. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с Профсоюзом.

8.4. Работодатель предоставляет по возможности председателю профсоюзной организации на период действия коллективного договора в бесплатное пользование комнату и обеспечивает за свой счет ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану указанного помещения. Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу помещение для проведения профсоюзных собраний (конференций) работников.

8.5. Для обеспечения деятельности профсоюзной организации бесплатно предоставляются городской телефон и местный телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью не менее 2 часов в день, оплачиваются услуги междугородной и международной связи.

8.6. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд профсоюзной организации.

8.7. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

8.8. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально - трудовым и другим вопросам.

С этой целью Работодатель предоставляет в бесплатное пользование Профсоюза юридическую базу данных и оплачивает обновление ее содержания.

8.9. Работодатель учитывает мнение Профсоюза по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган (профком).

Профком, не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта, направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

8.10. Работодатель обязан приостановить по требованию профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.11. Работодатель обязуется создавать условия для организации Профсоюзом и проведения независимых исследований и экспертиз условий и организации труда работников, а также знакомить Профсоюз с результатами соответствующих исследований и экспертиз, организуемых по линии Работодателя.

8.12. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, за жилищно-бытовым обслуживанием работников члены профкома, других профсоюзных органов в организации, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать места работы сотрудников учреждения;
- требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате;
- проверять работу предприятий торговли и общественного питания, больниц

(поликлиник), детских дошкольных учреждений, коммунально-бытовых предприятий, обслуживающих работников учреждения.

8.13. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в срок 5 дней рассматривать по существу предложения Профсоюза и давать по их поводу мотивированные ответы.

8.14. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса:

-председателя Профкома или его представителя в управленческих совещаниях на уровне дирекции, председателей профсоюзных органов подразделений - в управленческих совещаниях на уровне этих подразделений;

-представители Профсоюза 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 т.д.

8.15. Через средства информации, имеющиеся в организации, Профсоюз вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

8.16. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени их проведения (не позднее чем за 5 дней).

8.17. Члены профсоюзных органов, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

8.18. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 5-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

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

9.3. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей комиссии.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя, Профсоюза, отдельных работников.

Итоги работы комиссии рассматриваются на собрании (конференции) работников, проводимом ежегодно. От каждой из сторон на собрании (конференции) выступают непосредственно их первые руководители.

На время осуществления деятельности по контролю за выполнением коллективного договора члены комиссии освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка. Члены комиссии не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены Работодателем без предварительного согласия профкома.

9.4. Профсоюз, заключивший коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий и активистов;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее чем через две недели со дня получения соответствующего запроса;
- при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

9.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

9.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.7 Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.8. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трех месяцев при заключении нового коллективного договора;
- 2 месяцев при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

10. РЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

10.1. Решение трудовых споров между работниками и администрацией осуществляется согласно положения о трудовых спорах.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Положение о системе оплаты труда работников СОГБУ «Воргинский ПНИ».
2. Основные положения о премировании работников СОГБУ «Воргинский ПНИ».
3. Правила внутреннего трудового распорядка СОГБУ «Воргинский ПНИ».
4. Перечень работ, профессий и должностей по предоставлению дополнительного отпуска.
5. Перечень ответственных лиц и сроки проведения инструктажей по охране труда.
6. Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров.
7. Перечень профессий и должностей на выдачу молока.
8. Перечень профессий и должностей на выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
9. Перечень профессий и должностей на выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Мнение выборного профсоюзного органа
от « 14 » июня 2016 г. № 7 учтено
Председатель ПК
А.А. Ефременкова
« 14 » июня 2016 г.



Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»

Т.В. Аполлонова
« 14 » июня 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ СМОЛЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (СОГБУ «Воргинский
ПНИ») (далее - учреждение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом "Об оплате труда работников областных государственных учреждений", постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 "О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений" (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 21.10.2008 № 576), постановлением Администрации Смоленской области от 14.11.2008 № 620 «Положение об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания» и устанавливает:

- порядок оплаты труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера СОГБУ «Воргинский ПНИ»;
- порядок оплаты труда работников учреждения;
- виды, размеры, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения;
- порядок исчисления заработной платы работников учреждения;
- порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников Учреждения;
- перечень должностей, профессий работников учреждения; относимых к основному персоналу;
- перечень должностей работников, работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 %.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждении коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, а также настоящим Положением.

- 1.3. Система оплаты труда устанавливается в учреждении с учетом:
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - государственных гарантий по оплате труда;
 - профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
 - базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным

квалификационным группам, установленных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;

- мнения профсоюзного органа работников учреждения;
- базовых должностных окладов по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Заработная плата работников учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.6. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

2. Порядок оплаты труда руководителя (далее - директора) и главного бухгалтера учреждения

Заработная плата директора учреждения, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1. Должностной оклад директора учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

Должностной оклад директора учреждения определяется по следующей формуле:

$$\text{Орук} = \text{ЗПср} \times \text{Кму} \times \text{Ккр}, \text{ где}$$

Орук – должностной оклад директора учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу учреждения;

Кму – коэффициент масштаба управления;

Ккр – коэффициент кратности.

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада директора учреждения определяется нормативным правовым актом Администрации Смоленской области.

Перечень должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу в целях определения должностного оклада директора учреждения (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Коэффициент масштаба управления определяется исходя из отнесения учреждений социального обслуживания к группам по оплате труда руководителей. (Приложение № 2)

Для расчета должностного оклада директора СОГБУ «Воргинский ПНИ» применяется коэффициент масштаба в размере 1, так как учреждение относится к IV группе по оплате труда руководителей согласно числу сметных коек (до 250).

Коэффициент кратности, используемый для расчета должностного оклада директора учреждения, применяется в размере от 1 до 3, так как учреждение относится к IV группе по оплате труда руководителей согласно числу сметных коек (до 250).

Размер коэффициента кратности устанавливается руководителю учреждения социального обслуживания правовым актом уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган) в зависимости от результатов деятельности учреждения.

2.2. Должностной оклад заместителя директора и главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, главному бухгалтеру в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего положения.

2.4. К выплатам стимулирующего характера руководителю учреждения, его главному

бухгалтеру относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовым актом уполномоченного органа.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям главному бухгалтеру устанавливаются приказами директора с учетом результатов деятельности учреждения

3. Порядок оплаты труда работников

Заработная плата работника учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. Оклады (должностные оклады) работников учреждения социального обслуживания по профессиям рабочих и должностям служащих, отнесенным к профессиональным квалификационным группам, определяются исходя из размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), утвержденных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, устанавливающим размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, и повышающих коэффициентов.

Должностные оклады работников учреждения по должностям служащих, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам, определяются исходя из размеров базовых должностных окладов по должностям работников, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам (Приложение № 8).

3.2. Применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент почетного звания;
- коэффициент квалификационной категории;
- коэффициент работы в сельской местности;
- коэффициент специфики работы.

3.2.1. Коэффициент почетного звания в размере 0,1 устанавливается к базовому окладу (базовому должностному окладу):

- работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения»;
- врачам, имеющим почетное звание «Заслуженный врач»;
- врачам, получившим почетное звание «Заслуженный врач республики» в республиках, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;

Коэффициент почетного звания в размере 0,2 устанавливается к базовому окладу (базовому должностному окладу):

- врачам, имеющим почетное звание «Народный врач».

При наличии у работника учреждения двух и более почетных званий установление коэффициента почетного звания производится по одному из оснований по выбору работника.

Установление коэффициента почетного звания производится только по месту основной работы.

Установление коэффициента почетного звания производится со дня присвоения почетного звания.

3.2.2. Коэффициент квалификационной категории устанавливается к базовому должностному окладу работникам учреждения, имеющим квалификационную категорию, должности которых относятся:

- к профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников;
- к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг.

Коэффициент квалификационной категории устанавливается работникам учреждения,

имеющим:

- II квалификационную категорию – в размере 0,1;
- I квалификационную категорию – в размере 0,2;
- высшую квалификационную категорию – в размере 0,3.

Коэффициент квалификационной категории устанавливается работникам учреждения социального обслуживания при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам – руководителям структурных подразделений коэффициент квалификационной категории устанавливается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого им подразделения.

Присвоение квалификационной категории для медицинских, фармацевтических работников учреждения производится в порядке, установленном для аналогичных должностей работников областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

Установление коэффициента квалификационной категории производится с даты подписания приказа органа (учреждения), при которой создана аттестационная комиссия, о присвоении квалификационной категории.

3.2.3. Коэффициент работы в сельской местности в размере 0,25 устанавливается работникам учреждения, имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим на селе и занимающим должности в соответствии с перечнем должностей работников областных государственных учреждений социального обслуживания, работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25%. (Приложение № 3) (в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829).

3.2.4. Коэффициент специфики работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда к базовому окладу (базовому должностному окладу) с учетом повышающих коэффициентов всем работникам учреждения - в размере 0,25;

- работникам, занимающим должности медицинской сестры кабинета физиотерапии (медицинской сестры по физиотерапии), медицинского дезинфектора, дезинфектора, инструктора-дезинфектора, медицинского персонала и специалистов, работающих на лазерных установках, занятых на работах с разными условиями вредности или опасности, - в размере 0,3.

Коэффициент специфики работы устанавливается по одному из указанных выше оснований, предусматривающих более высокий размер коэффициента.

3.3. Расчет оклада (должностного оклада) работника производится по следующей формуле:

$$O_{\text{раб}} = O_{\text{ку}} \times (1 + K_{\text{п1}} + K_{\text{п2}} + K_{\text{п3}} + K_{\text{п4}}) \times K_{\text{об}} \times (1 + K_{\text{сп}}) \times (1 + K_{\text{с}}), \text{ где}$$

$O_{\text{раб}}$ – оклад (должностной оклад) работника;

$O_{\text{ку}}$ – базовый оклад (базовый должностной оклад) квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего;

$K_{\text{п1}}$ – коэффициент почетного звания или коэффициент ученой степени;

$K_{\text{п2}}$ – коэффициент квалификационной категории;

$K_{\text{п3}}$ – коэффициент масштабного управления;

$K_{\text{п4}}$ – коэффициент сложности работы;

$K_{\text{об}}$ – коэффициент объема работы по профессии (должности);

$K_{\text{сп}}$ – коэффициент специфики работы;

$K_{\text{с}}$ – коэффициент работы в сельской местности.

Коэффициент работы по профессии (должности) равен единице, если штатным расписанием предусмотрена целая штатная единица по данной профессии (должности). При работе на условиях неполного рабочего времени, работе по совместительству, а также работе по профессии (должности), штатным расписанием для которой предусмотрена не целая

штатная единица, применяется значение указанного коэффициента (0,75; 0,5; 0,25 и др.), соответствующее объему работы.

Расчет квалификационного оклада (квалификационного должностного оклада) производится по следующей формуле:

$$Ок = Ораб / (1 + Ксп), \text{ где}$$

Ок - квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад) работника;

О раб - оклад (должностной оклад) работника;

Ксп – коэффициент специфики работы.

(п.3.3 в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для работников учреждения в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями применения выплат компенсационного и стимулирующего характера в областных государственных учреждениях социального обслуживания согласно разделу 4 настоящего Положения.

3.5. Оплата труда высококвалифицированных рабочих учреждения, а именно водителей автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятых перевозкой обслуживаемых лиц, может производиться исходя из размера базового оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» при условии выполнения рабочими соответствующих видов работ. (Приложение № 4)

Установление высококвалифицированным рабочим учреждения - водителям автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятых перевозкой обслуживаемых лиц базовых окладов в размере, предусмотренном абзацем первым пункта 3.5 раздела 3 настоящего Положения, производится строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ и может носить как постоянный, так и временный характер.

3.6. При повышении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников областных государственных учреждений производится повышение в том же размере базовых должностных окладов по должностям работников, не отнесенным к профессиональным группам.

4. Виды, размеры, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

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

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; доплаты за сверхурочную работу; доплаты за работу в ночное время; доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);

- надбавки за работу со сведениями, составляющую государственную тайну.

4.1.1. Работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится доплата.

Доплата устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

Конкретные размеры доплат определяются на основе специальной оценки условий труда работников и устанавливаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения локальным нормативным актом либо коллективным договором, трудовым договором.

4.1.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего

23
работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Доплата устанавливается к окладу (должностному окладу) работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Руководителям-врачам учреждения, выполняющим в учреждении, в штате которого они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени, устанавливается доплата в размере до 25% должностного оклада врача соответствующей специальности. Конкретный размер доплаты устанавливается трудовым договором по соглашению сторон.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

4.1.3. Работникам учреждения производятся доплаты за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом учреждения, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.1.4. Работникам учреждения производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

4.1.5. Для работников учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Для работников, получающих оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.1.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

4.2. К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения относятся:

- надбавки за продолжительность непрерывной работы;
- надбавки за классность;
- надбавки за особый режим работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Надбавка за продолжительность непрерывной работы определяется с помощью коэффициента стажа по следующей формуле:

$$Нст = Ок \times Кст,$$
 где:

Нст - надбавка за продолжительность непрерывной работы;

Ок - квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад) работника, исчисляемый в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Положения; (в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

Кст - коэффициент стажа.

4.2.2. Коэффициент стажа устанавливается врачам и среднему медицинскому персоналу

учреждения в размере 0,3 за первые три года и по 0,15 за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,6.

4.2.3. Коэффициент стажа устанавливается работникам учреждения, за исключением работников, указанных в подпункте 4.2.2 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Положения, в размере 0,2 за первые три года и по 0,1 за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,3.

4.2.4. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, приведен в приложении № 5 к настоящему Положению.

4.2.5. Водителям за управление транспортными средствами различных категорий устанавливается надбавка за классность.

Надбавка за классность определяется с помощью коэффициента квалификационного класса по следующей формуле:

$$\text{Нкл} = \text{Ок} \times \text{Ккл}, \text{ где:}$$

Нкл – надбавка за классность;

Ок – квалификационный оклад работника, исчисляемый в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Положения;

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

Ккл – коэффициент квалификационного класса. Коэффициент квалификационного класса устанавливается:

- в размере 0,1 - за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий "В", "С" и "Е", или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий "D" или "D" и "Е";

(II класс)

- в размере 0,2 - за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий "В", "С", "D" и "Е".

(I класс)

4.2.6. Водителям может устанавливаться надбавка за особый режим работы.

Надбавка за особый режим работы определяется с помощью коэффициента режима работы по следующей формуле:

$$\text{Нр} = \text{Ок} \times \text{Кр}, \text{ где}$$

Нр – надбавка за особый режим работы;

Ок – квалификационный оклад работника, исчисляемый в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Положения;

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

Кр – коэффициент режима работы.

Коэффициент режима работы устанавливается в размере до 0,5.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

4.2.7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в пределах выделенных бюджетных ассигнований устанавливаются работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также напряженность в труде.

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, приказом директора учреждения на основании представления руководителей структурных подразделений. Выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника, исчисляемому в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Положения, и предельными размерами не ограничиваются.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

4.2.8. Порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ, а

28

также премиальных выплат по итогам работы, устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Указанные выплаты устанавливаются приказами директора учреждения.

Выплаты за качество выполняемых работ, а также премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в процентах к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника, исчисляемому в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Положения.

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

5. Порядок исчисления заработной платы работников учреждения

5.1. Расчетным периодом для исчисления заработной платы в учреждении является месяц.

5.2. Заработная плата директора учреждения исчисляется по следующей формуле:

$$\text{ЗПдир} = \text{Одир} + \text{Вк} + \text{Вс}, \text{ где:}$$

ЗПдир – заработная плата директора;

Одир - должностной оклад директора учреждения, определяемый в соответствии с пунктом 2.1. раздела 2 настоящего Положения, исчисляемый в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Положения;

Вк – выплаты компенсационного характера, определяемые в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Положения;

Вс – выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Положения.

5.3. Заработная плата заместителя директора или главного бухгалтера учреждения исчисляется по формуле:

$$\text{ЗПзам} = \text{Озам} + \text{Вк} + \text{Вс}, \text{ где:}$$

ЗПзам – заработная плата заместителя директора или главного бухгалтера учреждения;

Озам - должностной оклад заместителя директора или главного бухгалтера учреждения, устанавливаемый в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения;

Вк – выплаты компенсационного характера, определяемые в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Положения;

Вс – выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Положения.

5.4. Заработная плата работника учреждения исчисляется по следующей формуле:

$$\text{ЗПраб} = \text{Ораб} + \text{Вк} + \text{Вс}, \text{ где:}$$

ЗПраб – заработная плата работников;

Ораб – оклад (должностной оклад) работника, исчисляемый в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения;

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

Вк – выплаты компенсационного характера, определяемые в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения;

Вс – выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с пунктом 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

5.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за указанный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже:

- минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;

- минимальной заработной платы в Смоленской области, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Смоленской области в соответствии со

статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6. Порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения

6.1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения социального обслуживания, а также размеров надбавок за продолжительность непрерывной работы, за классность, за особый режим работы приказом директора учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой входят главный бухгалтер, работник, занимающийся вопросами кадров, представитель профсоюзного комитета или иного представительного органа работников учреждения, а также другие лица, привлекаемые директором учреждения к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является директор учреждения или его заместитель.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

6.2. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников учреждения - тарификационный список по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее - тарификационный список работников);
- для директора учреждения социального обслуживания, заместителей руководителя и главного бухгалтера - тарификационный список по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

6.3. Тарификационный список работников заполняется по всем профессиям рабочих и должностям служащих каждого структурного подразделения учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения, за исключением должностей директора учреждения, его заместителя (ей) и главного бухгалтера.

6.4. В графе 3 "Наименование профессиональной квалификационной группы" тарификационного списка работников указывается номер соответствующего приложения к нормативному правовому акту Администрации Смоленской области, устанавливающему профессиональные квалификационные группы профессий рабочих и должностей служащих областных государственных учреждений.

6.5. В графе 4 "Уровень профессиональной квалификационной группы" тарификационного списка работников указывается значение (от 1 до 4), соответствующее номеру уровня профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего.

6.6. В графе 5 "Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы" тарификационного списка работников указывается значение (от 1 до 6), соответствующее номеру квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего. Если профессиональная квалификационная группа не структурирована по квалификационным уровням, то в графе 5 ставится прочерк.

6.7. В графе 6 "Базовый оклад (базовый должностной оклад)" тарификационного списка работников указывается размер базового оклада (базового должностного оклада) в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, устанавливающим размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих областных государственных учреждений.

6.8. Графы 7 - 11 тарификационного списка работников заполняются в соответствии с подпунктами 3.2.1 - 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Положения.

6.9. В графе 12 "Коэффициент объема работы по профессии (должности)" тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии с подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения. При работе по совместительству (внутреннему и внешнему) в данную графу вписывается также слово "совместительство".

6.10. Графа 13 "Квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад)" заполняется с учетом того, что квалификационный должностной оклад, устанавливаемый работнику учреждения социального обслуживания в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше должностного оклада без учета повышения за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда, выплачиваемого работнику учреждения социального обслуживания до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

6.11. В графе 14 "Коэффициент специфики работы" тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Положения.

6.12. В графе 16 "Коэффициент стажа" тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии с подпунктами 4.2.2 - 4.2.3 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

Если стаж работы, дающий право на выплату надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания, в течение предстоящего года у работника меняется, то коэффициент стажа следует указать двумя строчками: на дату заполнения тарификационного списка и на дату изменения стажа, которая вносится в графу "Дополнительные сведения".

6.13. В графе 18 "Коэффициент квалификационного класса" тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии с подпунктом 4.2.5 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

6.14. В графе 20 "Коэффициент режима работы" тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии с подпунктом 4.2.6 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

6.15. В графу 23 "Дополнительные сведения" тарификационного списка работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий работников, а именно:

- квалификационная категория;
- ученая степень;
- почетное звание;

- номер приказа, согласно которому оплата труда высококвалифицированных рабочих устанавливается в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Положения.

6.16. Вакантные профессии рабочих (должности служащих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках работников месячный фонд заработной платы рассчитывается по вакантным профессиям рабочих (должностям служащих) исходя из среднего размера коэффициента стажа.

6.17. В тарификационном списке работников не отражаются:

- доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.18. Для определения размера должностного оклада директора учреждения производится исчисление средней заработной платы работников учреждения, относимых к основному персоналу, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению
о системе оплаты труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ОТНОСИМЫХ
К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ**

1. Психоневрологические интернаты:
Врач-специалист.
Старшая медицинская сестра.
Медицинская сестра палатная.
Санитарка палатная.
Водитель автомобиля.

Приложение № 2
к Положению
о системе оплаты труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

**ПОКАЗАТЕЛИ
ОТНЕСЕНИЯ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ К ГРУППАМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА
РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

1. Психоневрологические интернаты:

Группа по оплате труда руководителей	Число сметных коек
IV	до 250
III	251 - 500
II	501 - 1000
I	1001 и более

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ,
РАБОТАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ,
И ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОВЫШЕНИЕ ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА) НА
25 ПРОЦЕНТОВ**

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 30.12.2009 № 829)

1. Руководители

Начальник (заведующий) отдела, отделения.

2. Специалисты всех категорий,
имеющие среднее или высшее профессиональное образование

Бухгалтер.

Экономист.

Специалист по кадрам.

Юрисконсульт.

Техники всех специальностей и наименований.

Специалист по социальной работе.

Средний медицинский персонал.

Врачи и провизоры.

Библиотекарь.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ЗАНЯТЫХ НА ВАЖНЫХ (ОСОБО ВАЖНЫХ)
И ОТВЕТСТВЕННЫХ (ОСОБО ОТВЕТСТВЕННЫХ) РАБОТАХ**

1. Водители автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятые перевозкой обслуживаемых лиц.

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ ЗА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ

1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, засчитывается:
 - 1.1. Врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов:
 - время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в вышеуказанных учреждениях социального обслуживания на вышеуказанных должностях.
 - 1.2. Работникам учреждений социального обслуживания, кроме работников, указанных в абзаце первом подпункта 1.1 пункта 1 настоящего Порядка:
 - время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях социального обслуживания.
 - время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение социального обслуживания и здравоохранения не превысил 1 года.
 - время работы в учреждениях социального обслуживания в период учебы студентам высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждении социального обслуживания;
 - 1.3. Работникам учреждений социального обслуживания, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавку:
 - время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органах;
 - время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
 - время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;
 - время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
 - 1.4. Работникам учреждений социального обслуживания без каких-либо условий и ограничений:
 - время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.
2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения социального обслуживания при отсутствии во время перерыва другой работы:
 - 2.1. Не позднее одного месяца:
 - со дня увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из учреждений

социального обслуживания и здравоохранения;

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

- после прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 1.1 - 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления государственной системой социального обслуживания, здравоохранением, органов Госсанэпиднадзора, Федерального фонда и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей, работа в которых непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

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

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

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество, работа в котором непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения.

2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания, здравоохранения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

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

2.3. Не позднее трех месяцев:

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

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

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

2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 - 1.2 пункта 1 настоящего Порядка.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 - 1.2 пункта 1 настоящего Порядка:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;
- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;
- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;
- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения и социального обслуживания (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);
- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений и с должностей, перечисленных в подпунктах 1.1 - 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;
- работы в учреждениях, на предприятиях и в организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях.

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1 - 2.5 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания и здравоохранения, за исключением учреждений, указанных в настоящем Порядке.

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Воргинский психоневрологический интернат»
по состоянию на 1 января 20__ года

Группа по оплате труда руководителей IV

1.	Ф.И.О.	
2.	Наименование профессии (должности)	
3.	Наименование профессиональной квалификационной группы	
4.	Уровень профессиональной квалификационной группы	
5.	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	
6.	Базовый оклад (базовый должностной оклад)	
7.	Коэффициент почетного звания или коэффициент ученой степени	
8.	Коэффициент квалификационной категории	
9.	Коэффициент масштаба управления	
10.	Коэффициент сложности работы	
11.	Коэффициент работы в сельской местности	
12.	Коэффициент объема работы по профессии (должности)	
13.	Коэффициент специфики работы	
14.	Оклад (должностной оклад) (гр. 6 x (1 + гр. 7 + гр. 8 ++ гр. 9 + гр. 10) x гр. 12 x (1 + гр. 13) x (1 + гр. 11))	
15.	Квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад (гр. 14 / (1 + гр. 13))	
16.	Коэффициент стажа	
17.	Надбавка за продолжительность непрерывной работы (гр.15 x гр.16)	
18.	Коэффициент квалификационного класса	
19.	Надбавка за классность (гр. 15 x гр. 18)	
20.	Коэффициент режима работы	
21.	Надбавка за особый режим работы (гр. 15 x гр. 20)	
22.	Итого (месячный фонд заработной платы по тарификационному списку) (гр. 14 + гр. 17 + гр. 19 + гр. 21)	
23.	Дополнительные сведения	

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК

руководителя, главного бухгалтера
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Воргинский психоневрологический интернат»
по состоянию на 1 января 20__ года

Группа по оплате труда руководителей IV

Ф.И.О. 1	Наименование должности 2	Должностной оклад (рублей) 3

Приложение № 8
к Положению
о системе оплаты труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

ТАБЛИЦА

исчисления средней заработной платы работников областного
государственного учреждения социального обслуживания,
относимых к основному персоналу, для определения
размера должностного оклада руководителя учреждения
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Воргинский психоневрологический интернат»
за _____ год

Группа по оплате труда руководителей IV

№ п/п		По месяцам			Итого за год
		январь	...	декабрь	
1.	Сумма окладов (должностных окладов) работников, относимых к основному персоналу (рублей)				
2.	Сумма выплат стимулирующего характера работникам, относимым к основному персоналу (рублей)				
3.	Итого сумма окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работникам, относимым к основному персоналу (рублей) (гр. 1 + гр. 2)				
4.	Среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу, работающих на условиях полного рабочего времени (человек)				
5.	Среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу, работающих на условиях неполного рабочего времени (человек)				
6.	Среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу, являющихся внешними совместителями (человек)				
7.	Итого среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу (человек) (гр. 4 + гр. 5 + гр. 6)				

Средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу,

_____ (рублей).

Мнение выборного профсоюзного органа от « 14 » июня 2016 г. № 7 учтено
Председатель ПК

А.А. Ефременкова



УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»

Т.В. Аполлонова

« 14 » июня 2016 г.

» июня 2016 г.

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ СОГБУ «ВОРГИНСКИЙ ПНИ»

1. В целях усиления материальной заинтересованности коллектива и отдельных работников, применение прогрессивных форм организации труда, повышения качества ответственности в работе, росте профессионального мастерства, за внедрение передового опыта, всемерную экономию трудовых и материальных ресурсов необходимо руководствоваться Основными Положениями о премировании.
2. Производить премирование работников по основным показателям и результатам работы учреждения:
 - a. За обеспечение в установленные сроки отчетных материалов о хозяйственной деятельности учреждения и за высокие показатели в работе за квартал, год.
 - b. За улучшение результатов хозяйственной деятельности сельскохозяйственного производства.
 - c. За сложность и напряженность в работе и обеспечение ритмичной работы учреждения.
 - d. За результаты работы учреждения в целом, с учетом итогов деятельности структурных подразделений и за личный вклад в общественную жизнь интерната, за участие в смотрах и конкурсах, за индивидуальные показатели труда.
 - e. За внедрение новых и передовых показателей норм труда, за высокое профессиональное мастерство.
3. Награждать работников учреждения к Юбилейным датам, профессиональным праздникам и праздничным датам Благодарственными письмами, Почетными Грамотами.
4. Премировать работников учреждения, награжденных Почетными Грамотами вышестоящих организаций.
5. Премировать работников учреждения за высокие показатели в работе комиссии по социальному страхованию, за активное участие и личный вклад в работе Профкома учреждения.
6. Выплачивать единовременные премии или материальную помощь к юбилейным датам. Юбилейной датой считается пятидесятилетие со дня рождения и другие последующие затем пятилетия.

7. Размеры и условия премирования обслуживающего персонала устанавливаются руководителем учреждения в конкретной сумме или в процентах к должностному окладу.
8. Работники, виновные в нарушении трудовой дисциплины, производственных и технологических инструкций, отраслевых требований по Технике безопасности и других производственных упущений могут быть частично или полностью лишены премии по установленным показателям руководителем учреждения.
9. Все виды премий и материальной помощи выплачиваются при условии наличия экономии фонда заработной платы.

Мнение выборного профсоюзного органа от «14» июня 2016 г. № 7 учтено

Председатель ПК
Ефременкова
А.А. Ефременкова



УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»
Т.В. Аполлонова
Т.В. Аполлонова

«14» июня 2016 г.

«14» июня 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для соблюдения всеми работниками и директором СОГБУ "Воргинский ПНИ" (далее - работодатель).

1.3. При регулировании трудовых отношений и осуществлении трудовых прав от имени работодателя выступает его администрация, под которой понимаются органы юридического лица (работодателя), должностные лица из числа руководства работодателя, в том числе лица, уполномоченные работодателем на решение вопросов управления и применение мер, связанных с трудовой деятельностью работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются методы дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника организации.

2. Заключение, изменение и прекращение (расторжение) трудового договора (порядок приема и увольнения работника)

2.1. В общем случае трудовые отношения между работником и Работодателем (прием на работу в учреждение) возникают в силу заключенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, трудового договора. Трудовой договор заключается с лицом, обратившимся к Работодателю с соответствующим письменным заявлением и предъявившим надлежащим образом оформленные документы. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником второго экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, который будет храниться у работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. До заключения трудового договора Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу:

2.2.1. С текстом трудового договора, включая приложения к нему (при наличии таковых).

2.2.2. С текстами локальных нормативных актов, непосредственно связанных с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в Российской Федерации, вид на жительство и т. п;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

справки 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора, в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе работник может приниматься на работу с испытанием.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.

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

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений и других локальных нормативных актов, действующих у Работодателя.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения

42

начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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.

2.7. При приеме на работу (или переводе на другую работу) работодатель или иные должностные лица обязаны под роспись:

- ознакомить работника с приказом о приеме на работу (переводе на другую работу);
- ознакомить работника с настоящими Правилами и должностной инструкцией;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- провести инструктаж об обязанности не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию работодателя или иным образом предупредить работника об ответственности за любое их разглашение, в том числе за передачу третьим лицам.

2.8. При приеме на работу с работником заключается договор о нераспространении сведений конфиденциального характера либо работник знакомится с перечнем таких сведений под роспись, если этот перечень расширен по сравнению с установленным настоящими Правилами.

2.9. Изменение ранее включенных в трудовой договор сведений допускается на основании надлежащих образом оформленных документов.

2.10. Изменение ранее определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ на основании надлежащим образом оформленного письменного дополнительного соглашения, вступающего в действие со дня подписания Работником и Работодателем, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации заключение такого письменного соглашения не требуется.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

2.12. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.13. Прекращение (расторжение) трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.15. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение Работника) оформляется приказом работодателя под роспись работника. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

2.16. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и прекращение (расторжение) трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, действующим у Работодателя коллективным либо непосредственно трудовым договором;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором: по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием, либо конкретного вида работы, поручаемой Работнику;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных должностей (профессий, специальностей) и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - предоставление Работнику (при наличии законных оснований) дополнительного времени отдыха;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - о выполнении действующего у Работодателя коллективного договора;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в т.ч. в области охраны труда, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - на создание профессиональных объединений (союзов);
 - вступление в профессиональное объединение (союз);
 - участие в работе выборных органов профессионального объединения;
 - на ведение коллективных переговоров;
 - на заключение коллективных договоров, соглашений.
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, в т.ч. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров всеми не запрещенными законодательством РФ способами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - возмещение (компенсацию) вреда, причиненного в связи с выполнением работы и (или) иных трудовых обязанностей, обусловленных трудовым договором.
- Работник вправе запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию, материалы.

Иные права работника предусмотрены трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

- надлежащим образом выполнять работу, иные трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка;
- при исполнении трудовых обязанностей не допускать совершения действий вопреки интересам работодателя, причинения ему ущерба;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять законные требования Работодателя, приказы, распоряжения, указания непосредственного начальника структурного подразделения, использовать все рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных, других производственных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами в качестве конфиденциальной информации (служебную и коммерческую тайну), распространение которой может нанести вред работодателю или его работникам, не разглашать и не распространять такие сведения иными способами;
- не допускать возникновения ситуации, причиняющей или могущей причинить вред (убытки) имущественным правам и законным интересам работодателя;
- способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе, вести себя в соответствии с нормами делового общения;
- в случае ухода в отпуск или направления в командировку сдавать по указанию администрации все имеющиеся у него документы другим назначенным работникам;
- перед увольнением передать дела лицу, назначенному работодателем, ознакомив это лицо с рабочим состоянием дел на момент передачи.

Другие обязанности работника предусмотрены трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, действующим у Работодателя Коллективным договором;
- изменять условия ранее заключенных с работниками трудовых договоров, в т.ч. посредством дополнительных соглашений к ним, а также прекращать (расторгать) трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, действующим у Работодателя коллективным либо непосредственно трудовым договором;
- вести лично или через уполномоченных представителей коллективные переговоры, в т.ч. с привлечением посредников.
- требовать от работников соблюдения дисциплины труда, режима рабочего времени и отдыха; надлежащего выполнения работы, иных трудовых обязанностей, обусловленных трудовыми договорами, соблюдения локальных нормативных актов, непосредственно связанных с

трудовой деятельностью, в т.ч. ПВТР.

- издавать лично и через уполномоченных представителей обязательные для исполнения всеми работниками приказы, распоряжения, давать поручения и указания по вопросам текущей и перспективной деятельности.

- производить обработку персональных данных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- применять к работникам меры дисциплинарного воздействия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действующими у Работодателя уставами и положениями о дисциплине, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями.

- принимать локальные нормативные акты, заключать коллективный договор, соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- в целях представительства и защиты своих интересов:

а) создавать объединения работодателей;

б) вступать в объединения работодателей;

в) участвовать в работе выборных органов объединений работодателей.

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- требовать немедленного возврата выданных ему для выполнения трудовых обязанностей технических средств;

- периодически проводить аттестацию работников.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, включая ПВТР, условия действующих у Работодателя коллективного договора, соглашений, а также заключенных с работниками трудовых договоров.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором: по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием (с указанием квалификации), либо конкретные виды работы, поручаемые соответствующим работникам.

- обеспечивать полное соответствие условий труда на имеющихся рабочих местах (местах выполнения работниками порученной работы) государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда.

- обеспечивать работников прошедшими в установленном порядке сертификацию (декларирование) и пригодными к использованию по назначению средствами труда (оборудованием, инструментами), документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего выполнения трудовых обязанностей;

- выплачивать работникам в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки согласно коллективного договора Учреждения.

- вести коллективные переговоры.

- заключать коллективный договор, соглашение.

- предоставлять представителям работников полную, актуальную и достоверную информацию:

а) для заключения коллективного договора, соглашения;

б) об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (в месте выполнения поручаемой работы), их соблюдении Работодателем;

в) о выполнении действующего у Работодателя коллективного договора, соглашений.

- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью:

а) действующими - при приеме на работу (до заключения трудового договора);

б) вновь принятыми, в т.ч. взамен действующих, - непосредственно после вступления в силу соответствующего акта.

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

Работодатель обязан стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, здоровой творческой и морально-психологической обстановки в нем, заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности работодателя.

5. Дисциплина труда. Рабочее время и время отдыха

Достижение целей деятельности Работодателя, создание и поддержание безопасных условий выполнения работниками трудовых обязанностей основываются на установлении и соблюдении режима труда и отдыха, представляющего собой упорядоченное сочетание периодов рабочего времени (времени выполнения работы) и времени отдыха (времени, свободного от выполнения работы).

5.1. Рабочим временем считаются:

- время, в течение которого Работник, в соответствии с ПВТР, условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности (обусловленную трудовым договором работу).

- иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Временем отдыха считается время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.3. Для мужчин продолжительность рабочего дня – 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего дня – 7,2 часа, продолжительность рабочей недели – 36 часов. Начало работы – в 8³⁰, окончание: для мужчин – в 17³⁰, для женщин – в 16⁴². Выходные дни: суббота и воскресенье.

Для младшего, среднего медицинского персонала психоневрологического отделения и отделения Милосердия продолжительность рабочего дня составляет 7,2 часа; продолжительность одной смены – 12 часов. Для работников отделения организации питания (поваров, кухонных рабочих) и медицинского персонала, работающих в смену, дни отдыха и выходные дни устанавливаются графиком сменности.

Администрацией установлен ежемесячный учет рабочего времени.

5.4. По договоренности с Администрацией отдельным работникам время начала и окончания работы может сдвигаться согласно письменного заявления, но не более чем на 2 часа.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 мин. Для медработников и младшего медицинского персонала – по 15 мин. 2 раза за смену: с 14⁰⁰ до 14¹⁵ и с 18⁰⁰ до 18¹⁵. Для поваров и их помощников – 3 раза по 15 мин.: с 8³⁰ до 8⁴⁵, с 13⁴⁵ до 14⁰⁰, с 17³⁰ до 17⁴⁵. Для остальных сотрудников с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

5.5. Работники бухгалтерии, ИТР, имеют право на 5-ти минутный перерыв на отдых в конце каждого часа. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10-15 через каждые 45-60 мин. работы.

74

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.7. При привлечении сотрудников к дежурству в праздничные и выходные дни им предоставляется отгул продолжительностью затраченного на дежурство времени. Отгул предоставляется в течение 10-ти дней со дня дежурства.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя организации. Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится по желанию работника согласно поданного заявления: либо оплачивается в одинарном размере с предоставлением дня отдыха (день отдыха оплате не подлежит), либо в двойном размере без предоставления дня отдыха (ст. 153 ТК РФ)

5.9. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.11. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения (или по согласованию) профкома. Работа в выходной день компенсируется отгулом.

5.12. Уменьшение рабочего времени (смены) менее чем до четырех часов в день или 20 часов в неделю не допускается. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.13. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются за фактически отработанное время в соответствии с ТК РФ (приложение № 4 Коллективного договора).

5.15. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.16. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех работников учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

5.17. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей

продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.18. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если по работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

5.19. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ и договоренностью между работником и работодателем.

5.20. Отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ и Коллективным договором.

5.22. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни за счет фонда заработной платы предоставляется отдельным категориям работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- донорам - предоставляются дни отдыха согласно ст. 186 «Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи крови ее компонентов», которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови и ее компонентов;

- всем работникам для прохождения медицинских обследований – 1 день в месяц.

5.23. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием - 3 дня;

- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 1 день;

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;

- для проводов детей в армию - 1 день;

- в связи с бракосочетанием детей работника - 1 день;

- при праздновании юбилейных дат (45, 50, 55, 60) со дня рождения - 1 день;

- для участия в похоронах родных и близких - 2 дня;

- для ликвидации аварии в доме - 1 день.

5.24. Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы могут получить:

- лица, осуществляющие уход за детьми (*перечисленные в ст. 263 ТК РФ*) - до 14 календарных дней в удобное для них время.

5.25. В случае опоздания к началу рабочего дня работник обязан предоставить своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.26. В случае болезни работник обязан поставить в известность администрацию работодателя о невыходе на работу. Пропуск рабочего времени по болезни подтверждается соответствующими документами. Листы нетрудоспособности должны сдаваться работниками в первый день выхода на работу после болезни.

5.27. В рабочее время запрещается отвлекать других работников от исполнения их непосредственных обязанностей, собираться и созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе.

5.28. В случае необходимости направления работника в командировку работодателем издается приказ (распоряжение). Наименование организации, ее место нахождения, время убытия и ориентировочное время возвращения указываются в журнале учета рабочего времени.

49

5.29. По окончании работы рабочее место должно быть приведено в надлежащий вид, материальные ценности должны быть закрыты, опечатаны.

5.30. Заканчивающая работу смена медицинских и кухонных работников должна передать рабочие места заступающей смене в надлежащем порядке. Материальные ценности передаются по журналу передачи материальных ценностей. Во время передачи смен все проживающие должны находиться на территории учреждения. На отсутствующих проживающих должны иметься оправдательные документы.

6. Заработная плата

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать 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.

6.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно два раза в месяц в следующие сроки: 20 числа текущего месяца – выплата денежных средств за первую половину месяца, за вторую половину месяца - 5 числа следующего за расчетным месяца путем перечисления денежных средств в валюте РФ на счета банковских карт, держателями которых являются работники.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится либо накануне этого дня, либо позже на 1 день.

6.4. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

6.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

6.7. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.8. Расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами ТК.

6.9. Другие вопросы, не изложенные ПВТР, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в ПВТР.

7. Меры поощрения, применяемые к работникам

7.1. За добросовестное высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель вправе поощрять работников: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией, иным образом в соответствии с Положением о премировании.

7.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

7.3. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

8. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Учреждения.

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

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение (т.е. имело место хотя бы один раз и это подтверждено приказом директора учреждения) работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или ПВТР, и на момент повторного неисполнения трудовых обязанностей предыдущее дисциплинарное взыскание не снято и не погашено (п.5 ст.81 ТК РФ). При отсутствии хотя бы одного из этих условий увольнение будет не правомерным;

- за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, если эти факты установлены вступившим в законную силу приговором суда либо органа, уполномоченного применять административные взыскания;
- д) нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- е) совершения по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- ж) принятия необоснованного решения руководителем организации, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- з) оставление работы без предупреждения руководителя о намерении расторгнуть трудовой договор письменно за 2 недели (а в период испытательного срока за 3 дня);
- и) самовольное использование дней отгулов;
- к) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- л) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора и др. (ст.81 ТК РФ);
- м) в других случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. При этом руководство должно учитывать тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение его к труду, а также то, что увольнение допускается только в случаях, прямо предусмотренных в законе.

8.4. При увольнении трудовой договор расторгается.

9. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

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

9.2. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

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

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10. Материальная ответственность работника и работодателя

10.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, обязана возместить этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями (договорами о полной материальной ответственности), прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено трудовым законодательством.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством.

10.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

10.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

10.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.7. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.8. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.9. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

10.10. Если работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

10.11. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11. Повышение квалификации работников

11.1. Постоянное повышение профессионального мастерства и самообразование рассматриваются как прямая служебная обязанность работника.

11.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работника, работодатель, исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления работника повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения.

11.3. Порядок профессиональной подготовки работников регламентируется внутренними (локальными) нормативными документами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей работодателя и трудового вклада работника.

12. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.

Служебная и коммерческая тайна

12.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения, касающиеся предпринимательской деятельности работодателя, заказчиков

(контрагентов) работодателя, в том числе деловая переписка работодателя, сведения о финансовой деятельности работодателя, источниках и методах получения заказов на товары (работы, услуги), условия реализации работодателем заказов (товаров, работ, услуг), сведения о его исключительных правах на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации юридического лица, товаров, работ, услуг, предприятий, секреты производства, информация о способах ведения дел, сведения о совершаемых или совершенных сделках, условия заключенных или заключаемых договоров, их финансовых условиях, документы работодателя, другая информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, ставшая известной работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

12.2. Работник обязан не разглашать и не распространять сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится взаимодействовать при исполнении своих обязанностей (персональные данные работников).

12.3. Работник обязан сохранять в тайне конфиденциальную информацию о делах клиентов, полученную при выполнении профессиональных функций, без ограничения во времени и независимо от продолжения или прекращения непосредственных отношений с ним.

12.4. За разглашение работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

12.5. Состав сведений конфиденциального характера не подлежит разглашению и неправомерному использованию как работниками, имеющими к ним доступ в связи с исполнением своих должностных обязанностей, так и работниками, которые получили такие сведения путем их незаконного или невольного сбора, а также в результате халатных действий (бездействия) других работников.

13. Требования охраны труда

13.1. Все работники учреждения обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции, представителей совместных комиссий по охране труда:

- каждый работник обязан использовать средства индивидуальной или коллективной защиты, предусмотренные инструкцией по охране труда;
- для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в надлежащем состоянии оборудование, инструменты, доверенные ему для выполнения работы и для технического ухода за ними;
- о любой неполадке необходимо немедленно сообщать непосредственному руководителю;
- каждый работник обязан использовать любое выданное ему оборудование по назначению, запрещается использовать это оборудование в личных целях;
- запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- в случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед увольнением из учреждения сдать ответственному лицу материалы, инструменты, машины, документацию находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

13.2. В целях недопущения травматизма на рабочих местах может производиться проверка содержания алкоголя, наркотических и психотропных веществ в крови работника.

13.3. Работник должен сообщать своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть всякая причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни и здоровья. Руководитель не может требовать от работника возобновления его работы в ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

13.4. Не допускаются к работе лица, находящие в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.5. О любой травме, телесном повреждении, какой бы степени серьезности она не была, незамедлительно сообщается непосредственному руководителю.

13.6. Профилактика возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательной в учреждении. Она требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

13.7. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении, их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих Правил.

13.8. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им непосредственный руководитель в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

13.9. Специалисты, отвечающие за состояние охраны труда в учреждении, должны регулярно проводить инструктаж по технике безопасности.

13.10. Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

13.11. Руководство учреждения обязано в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения.

13.12. Медицинские осмотры работников производятся за счет работодателя.

13.13. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров руководитель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

13.14. Руководители и лица, отвечающие за состояние охраны труда в учреждении, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, либо препятствующие деятельности органов, осуществляющих контроль (надзор), привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

14. Заключительные положения

14.1. ПВТР вступают в силу на следующий день после утверждения.

14.2. ПВТР вводятся в действие сроком на три года.

14.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под роспись все работники учреждения.

14.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящими Правилами, применяется законодательство Российской Федерации.

Мнение выборного профсоюзного органа
от «14» июня 2016 г. № 4 учтено
Председатель ПК

Ефременкова
А.А. Ефременкова

«14» июня 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»

Т.В. Аполлонова
Т.В. Аполлонова

«14» июня 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей по предоставлению дополнительного отпуска

Профессия, должность	Основной отпуск (календарных дней)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, (календарных дней)	Дополнительный отпуск за вредные и (или) опасные условия труда (календарных дней)	Дополнит. отпуск за особые условия труда	Общее количество календарных дней
Директор	28			14*	42
Главный бухгалтер	28			14*	42
Бухгалтер	28		7*		35
Юрисконсульт	28		отсутствует*		28
Оператор ЭВМ	28		отсутствует*		28
Специалист по кадрам	28		7* ✓		35
Специалист по охране труда	28		7*		35
Техник I категории	28		3*		31
Заведующий складом	28			7* ✓	35
Заведующий хозяйством	28		3*		31
Сестра-хозяйка	28		3*		31
Санитарка-уборщица	28		7* ✓		35
Библиотекарь	28		отсутствует*		28
Швея	28		отсутствует*		28
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28		3*		31
Слесарь-сантехник	28		отсутствует*		28
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28		отсутствует*		28
Уборщик производственных и служебных помещений	28		3*		31
Водитель автомобиля от 1,5 до 3 т	28		3*		31
Водитель автомобиля от 3 до 6 т	28		3*		31
Водитель автобуса	28		3*		31
Оператор стиральных машин	28		отсутствует*		28
Специалист по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье»	28		отсутствует*		28
Старший, средний и младший медицинский персонал	28		35*		63
Санитарка-уборщица	28		3*		31
Шеф-повар	28		отсутствует*		28
Повар 3-5 разряд	28		отсутствует*		28
Управляющий п/хозяйством	28		отсутствует*		28
Агроном	28		отсутствует*		28
Тракторист	28		3*		31
Ветфельдшер	28		отсутствует*		28

Рабочий по уходу за животными	28		отсутствует*		28
Тракторист п/хозяйства	28		3*		31
Инструктор производственного обучения	28		7*		35
Социальный работник	28		*		28

* - дополнительный отпуск по результатам аттестации рабочих мест, специальной оценке условий труда работников

Мнение выборного профсоюзного органа от « 14 » июня 2016 г. № 7 учтено

Председатель ПК

А.А. Ефременкова
« 14 » июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»
Т.В. Аполлонова
« 14 » июня 2016 г.

Ответственные лица и сроки проведения повторного инструктажа по охране труда.

Структурные подразделения	Ответственные лица	Срок проведения
Организация питания	Шеф-повар	1 раз в 3 месяца
Общее руководство, бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность, материально-техническое снабжение, бытовое обслуживание, правовое обслуживание, культурно-массовое обслуживание	Заведующий хозяйством	1 раз в 6 месяцев
Транспортно-погрузочные работы, бытовое обслуживание	Заведующий хозяйством	1 раз в 3 месяца
Обслуживание и содержание зданий и территории, ремонтно-техническое обслуживание	Заведующий хозяйством	1 раз в 6 месяцев
Энергетическое обслуживание	Ответственный за электрохозяйство	1 раз в 3 месяца
Медицинское обслуживание	Старшая медицинская сестра	1 раз в 6 месяцев
Подсобное хозяйство	Управляющий подсобного хозяйства	1 раз в 6 месяцев

Ответственный за проведение вводного инструктажа - специалист по охране труда

УТВЕРЖДАЮ.

Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»

Мнение выборного профсоюзного органа
от «14» июня 2016 г. № 7 учтено
Председатель ПК

А.А. Ефременкова

«14» июня 2016 г.



Т.В. Аполлонова

«14» июня 2016 г.

Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров

При поступлении на работу предварительные медицинские осмотры организация не оплачивает.

Периодические медицинские осмотры оплачиваются организацией согласно договора с учреждением, проводящим осмотры.

Ответственный за соблюдением сроков прохождения медицинских осмотров старшая медицинская сестра Учреждения.

Список контингента работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров

(приказ Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н)

№ п/п	Занимаемая должность	Номер приложения и пункта приказа 302н	Периодичность
1	Директор	Пр. 1 п. 4.4.2	1 раз в год
2	Главный бухгалтер, бухгалтер, юристконсульт	Пр. 1 п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
3	Специалист по кадрам	Пр. 1 п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
4	Социальный работник	Пр. 2 п. 20	1 раз в год
5	Врач	Пр. 2 п. 17	1 раз в год
7	Старшая медицинская сестра	Пр. 2 п. 17	1 раз в год
8	Медицинская сестра палатная	Пр. 2 п. 17	1 раз в год
9	Медицинская сестра диетическая	Пр. 2 п. 17	1 раз в год
10	Медицинская сестра физиокабинета	Пр. 2 п. 17	1 раз в год
11	Санитарка палатная	Пр. 2 п. 17	1 раз в год
12	Санитарка-уборщица	Пр. 2 п. 17	1 раз в год
13	Санитарка-буфетчица	Пр. 2 п. 15	1 раз в год
14	Санитарка-ваннщица	Пр. 2 п. 21	1 раз в год

16	Инструктор производственного обучения массовых профессий	Пр. 2 п. 20	1 раз в год
17	Библиотекарь	Пр. 2 п. 20	1 раз в год
18	Повар	Пр. 2 п. 15	1 раз в год
19	Кухонный рабочий	Пр. 2 п. 15	1 раз в год
20	Заведующий продовольственным складом	Пр. 2 п. 14	1 раз в год
21	Заведующий складом промышленных товаров	Пр. 2 п.20	1 раз в год
22	Заведующий хозяйством	Пр. 1 п. 4.4.2	1 раз в год
23	Водитель	Пр. 2 п. 27.3, Пр. 2 п. 27.6	1 раз в год
24	Сестра-хозяйка	Пр. 2 п. 20	1 раз в год
25	Оператор стиральных машин	Пр. 1 п. 1.3.3	1 раз в год
26	Специалист по охране труда	Пр. 1 п. 4.4.2	1 раз в год
27	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Пр. 1 п. 4.1	1 раз в год
28	Слесарь-сантехник	Пр. 1 п. 4.1	1 раз в год
29	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Пр. 1 п. 3.2.2.2	1 раз в год
30	Управляющий подсобным хозяйством	Пр.1 п. 4.4.2	1 раз в год
31	Рабочий по уходу за животными	Пр. 1 п. 4.1	1 раз в год
32	Тракторист	Пр. 1 п.3.4.1, Пр. 1 п. 3.4.2.	1 раз в 2 года
33	Дояр	Пр.2 п.14	1 раз в год

Работники, в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

Мнение выборного профсоюзного органа от «14» июня 2016 г. № 7 учтено
Председатель ПК

А.А. Ефременкова

«14» июня 2016 г.



Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»

Т.В. Аполлонова

«14» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ.

ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей на выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год, кол-во единиц
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Перчатки диэлектрические	1 пара дежурные
	Галоши диэлектрические	1 пара дежурные
	Костюм х/б	1 пара
Слесарь-сантехник	Костюм х/б	1 пара
	Рукавицы комбинированные	6 пар
	При выполнении работ по ремонту канализационной сети:	
	Куртка на утепленной прокладке	1 на 3 года
	Сапоги резиновые	1 пара
Водитель	Перчатки резиновые	1 пара дежурные
	Перчатки х/б	6 пар
	Костюм х/б	1 пара
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Оператор стиральных машин	Халат х/б	2 пары на 1,5 года
	Фартук непромокаемый	1 шт.
	Сапоги резиновые	1 пара
	Перчатки резиновые	12 пар
Средний персонал	Халат х/б белый	2 шт.
	Колпак или косынка	2 шт.
Младший медицинский персонал	Халат х/б	2 шт.
	Колпак или косынка	2 шт.
	Перчатки резиновые	12 шт.
Санитарки-ваннщицы	Сапоги резиновые	1 пара на 2 года
	Фартук прорезиненный	1 шт.
	Халат х/б	2 шт.
	Колпак или косынка	2 шт.
	Перчатки резиновые	12 шт.
Повар	Костюм х/б	2 пары
	Фартук х/б белый	2 шт.
	Колпак х/б	2 шт.
	На мойке котлов дополнительно:	
	Перчатки резиновые	6 пар (дежурные)
Кухонный рабочий (в смене)	Халат х/б	2 шт.
	Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.
Кухонный рабочий	Халат х/б	2 шт.

(ежедневно)	Перчатки резиновые	12 пар
Тракторист	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Перчатки х/б	1 пара 4 пары 2 пары
Врач	Халат х/б белый Колпак или косынка	2 шт. 2 шт.
Сестра-хозяйка	Халат х/б белый Колпак или косынка Тапочки	2 шт. 2 шт. 1 пара
Библиотекарь	Халат х/б	1 шт.
Швея	Халат х/б Фартук х/б с нагрудником	1 шт. 1 шт.
Рабочий по комплексному обслуживанию помещений и зданий	Костюм х/б Куртка утепленной на подкладке Сапоги резиновые Очки защитные Перчатки х/б	1 комплект 1 шт. на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт. до износа 4 пары
Уборщик служебных помещений	Халат х/б При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт. 1 пара 6 пар
Уборщик территории	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка утепленная на подкладке В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 комплект 1 шт. 6 пар 1 шт. на 2,5 года 1 шт. на 3 года
Заведующий складом	Халат х/б Перчатки х/б	1 шт. 6 пар
Специалист по ОТ, заведующий хозяйством	Костюм х/б Перчатки х/б Головной убор Куртка	1 шт. 6 пар 1 шт. 1 шт. на 2,5 года
Агроном	Костюм х/б или халат Сапоги резиновые Головной убор (косынка) Перчатки х/б	1 комплект 1 пара на 2 года 1 шт. 12 пар
Дояр	Халат х/б с водоотталкивающей пропиткой (костюм) Сапоги резиновые Фартук прорезиненный Перчатки резиновые	1 шт. 1 пара на 2 года 1 шт. 4 пары
Рабочий по уходу за животными	Халат х/б с водоотталкивающей пропиткой (костюм) Сапоги резиновые Фартук прорезиненный Фартук х/б Перчатки х/б	1 шт. 1 пара на 2 года 1 шт. 1 шт. 12 пар

Мнение выборного профсоюзного органа
от «14» июня 2016 г. № 7 учтено
Председатель ПК

А.А. Ефременкова
«14» июня 2016 г.



Приложение №8

УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»

Т.В. Аполлонова
«14» июня 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ на выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств

(приказ от 17.12.2010 года № 1122н Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении типовых норм и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающих средствами» (в ред. Приказа Минтруда России от 07.02.2013 № 48н)

№ п/п	Профессия	Норма выдачи на 1 работника в месяц			
		мыло туалетное или жидкие моющие средства	средства гидрофобного действия	средства для защиты кожи при негативном влиянии окруж. среды	средства защиты от биологических вредных факторов
1	Слесарь-сантехник	300г (500мл)			
2	Тракторист	300г (500мл)			
3	Водитель	300г (500мл)			
4	Оператор стиральных машин	200г (250мл)	100 мл		
5	Средний медицинский персонал	200г (250мл)			
6	Младший медицинский персонал	200г (250мл)	100 мл		
7	Кухонный рабочий	200г (250мл)	100 мл		
8	Заведующий складом	200г (250мл)			
9	Врач	200г (250мл)			
10	Сестра-хозяйка	200г (250мл)			
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200г (250мл)			
12	Уборщик служебных помещений	200г (250мл)			
13	Уборщик территории	200г (250мл)		100 мл	200 мл
14	Агроном	200г (250мл)		100 мл	200 мл
15	Доярка	200г (250мл)			
16	Рабочий по уходу за животными	200г (250мл)			
17	Специалист по охране труда	200г (250мл)			
18	Заведующий хозяйством	200г (250мл)			
19	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	200г (250мл)			
20	Инструктор ПОРМП	200г (250мл)			
21	Техник I категории	200г (250мл)			