смоленское областное государственное бюджетное учреждение
«Воргинский психоневрологический интернат»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 7 июля 2022 г. по 6 июля 2025 г.

От работодателя:

Т.В. Аполлонова, директор

_____

М.П.

От работников:

Г.М. Усачева, председатель профкома

_____

Согласовано:

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

Регистрационный № 04 от 07.07. 2022 года.

Главный специалист

отдела социальной защиты населения в Рославльском районе

в Ершичском районе: _____ Е.А. 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 Усачевой Галины Михайловны.

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;

-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, распространяющимися 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.

ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике», Положением об оплате труда работников СОГБУ «Воргинский ПНИ»

2.2. Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни (если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работника), работу в ночное время (за исключением случаев приема на работу исключительно для работы в ночное время) производится сверх минимального размера оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 N 17-П).

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

2.4. 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 медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в рабочее время.

Женщины, **имеющие детей в возрасте до полутора лет**, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе **до достижения ребенком возраста полутора лет**.

2.5. Заработная плата выплачивается 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. С учетом мнения Профсоюза утверждается положение о премирование (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.

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 организации 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 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 цепью 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 упущения 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 5 лет 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 з 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.

- всем работникам для прохождения периодического медицинского осмотра - 1 день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации – 2 дня один раз в год.

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 сокращённое 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 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. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. 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 № 4).

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 помесячный учет рабочего времени.

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 помесячный учет рабочего времени.

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 охраны труда, 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. 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. Осуществляет обеспечение работы медпункта, систематическое пополнение аптечек первой помощи в подразделениях организации.

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

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

6.12. 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.

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

6.14. 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.

6.15. Стороны исходят из того, что Профсоюз пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охрана труда. В то же время он может проводить свои независимые

экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособност (здоровье) работника. Для этого Профсоюз вправе привлекать сторонни специализированные организации или соответствующих специалистов.

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

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

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

6.19. В организации создается и действует на паритетных начала совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя Профсоюза в количестве 4 человек.

Работодатель и Профсоюз обязуются оказывать всемерное содействие работ 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 дл 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 страховани 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.

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 переплетные работы для нужд профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля з соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнение коллективного договора, соглашений, за жилищно-бытовым обслуживание 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 об оплате 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 спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
8. Перечень профессий и должностей на выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Приложение 1

Мнение выборного профсоюзного органа
от «7» июля 2022г. № 4 учтено
Председатель ПК
_____ (Г.М. Усачева)

УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»
_____ (Т.В. Аполлонова)
«7» июля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ СМОЛЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВОРГИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ» (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 бюджетных, автономных и казенных учреждений и устанавливает:

- порядок оплаты труда руководителя и главного бухгалтера СОГБУ «Воргинский ПНИ» (далее также – учреждение);
- порядок оплаты труда работников СОГБУ «Воргинский ПНИ»;
- виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам СОГБУ «Воргинский ПНИ»;
- перечни должностей, профессий работников СОГБУ «Воргинский ПНИ», относимых к основному персоналу, административно-управленческому персоналу, вспомогательному персоналу, профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах;
- перечень должностей работников СОГБУ «Воргинский ПНИ», работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25%.

1.2. Система оплаты труда, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашением, 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 СОГБУ «Воргинский ПНИ» с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих;

- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденны федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции п выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию сфере труда;

- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ утвержденных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области

- размеров должностных окладов по должностям работников учреждени социального обслуживания, не отнесенным к ПКГ, указанных в приложении № 1 настоящему Положению;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулировани социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников.

1.4. Заработная плата работника учреждения зависит от его квалификаци сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда предельными размерами не ограничивается.

1.5. При повышении размеров окладов (должностных окладов) по ПК работников учреждения производится повышение в том же размере должностны окладов по должностям работников, не отнесенным к ПКГ.

1.6. Размер окладов (должностных окладов), выплат компенсационного стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труд сформированного на календарный год.

1.7. Руководитель СОГБУ «Воргинский ПНИ» несет ответственность з своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии федеральным законодательством.

1.8. Основной персонал – работники учреждения, непосредственн оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижени определенных уставом целей деятельности учреждения социальног обслуживания.

Вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия дл оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенны уставом учреждения социального обслуживания целей деятельности.

Административно-управленческий персонал – работники учреждени занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работник учреждения социального обслуживания, выполняющие административны функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения социальног обслуживания.

Перечень должностей работников учреждения, относимых к основном персоналу, перечень должностей работников учреждения, относимых административно-управленческому персоналу, и перечень должностей, профессий работников учреждения социального обслуживания, относимых

вспомогательному персоналу, приведены в приложениях № 2 – 4 к настоящему Положению.

1.9. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности. Система оплаты труда, установленная в учреждении социального обслуживания, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения должна составлять не более 40 процентов.

Заработная плата работника административно-управленческого персонала не должна превышать заработную плату руководителя учреждения.

Руководителем учреждения социального обслуживания обеспечивается соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения в кратности от 1,4 до 2.

2. Порядок оплаты труда руководителя и главного бухгалтера СОГБУ «Воргинский ПНИ»

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

2.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения социального обслуживания.

2.2. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения социального обслуживания.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

2.4. К выплатам стимулирующего характера руководителя и главного бухгалтера учреждения относятся:

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

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения определяются с учетом эффективности деятельности учреждения социального обслуживания и его руководителя. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера главному бухгалтер определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и работников н основании утвержденных в СОГБУ «Воргинский ПНИ» показателей эффективност деятельности и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера главному бухгалтер устанавливаются локальными нормативными актами СОГБУ «Воргинский ПНИ».

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной плат руководителя учреждения социального обслуживания и среднемесячной заработно платы работников учреждения социального обслуживания (без учета заработно платы руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4,5 отчетный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной плат главного бухгалтера учреждения социального обслуживания и среднемесячно заработной платы работников учреждения социального обслуживания (без уче заработной платы руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратност 1 к 4 за отчетный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, главно бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работнико учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечени рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровен предусмотренный абзацами первым и вторым настоящего пункта. Соотношени среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера учреждения среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путе деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководител главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждени Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляет в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средне заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российско Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средне заработной платы».

3. Порядок оплаты труда работников СОГБУ «Воргинский ПНИ»

Заработная плата работников СОГБУ «Воргинский ПНИ состоит из окла (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждени социального обслуживания определяются на основе отнесения занимаемых им должностей (профессий) к квалификационным уровням ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждени устанавливаются в локальных нормативных актах СОГБУ «Воргинский ПНИ» учетом средств, предусмотренных на оплату труда работников, но не ни минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемы

нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, устанавливающим размеры минимальных окладов (должностных окладов) по ПКГ.

Размеры должностных окладов работников учреждения по должностям служащих, не отнесенным к ПКГ, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

Работникам СОГБУ «Воргинский ПНИ», имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим в сельской местности и занимающим должности в соответствии с приведенным в приложении № 5 к настоящему Положению перечнем должностей работников учреждения социального обслуживания, работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов, устанавливается повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов. Оклад (должностной оклад) с учетом повышения на 25 процентов учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

3.2. Оплата труда высококвалифицированных рабочих СОГБУ «Воргинский ПНИ», занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера минимального оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня».

Перечень профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, приведен в приложении № 6 к настоящему Положению. В учреждении социального обслуживания могут применяться также перечни профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения рабочими соответствующих видов работ.

Установление высококвалифицированным рабочим окладов в размере, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, производится строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ и может носить как постоянный, так и временный характер.

4. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам СОГБУ «Воргинский ПНИ»

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам СОГБУ «Воргинский ПНИ» относятся:

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

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации

4.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада) установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются локальным нормативным актом принимаемым с учетом мнения представительного органа работников в порядке предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Руководитель учреждения социального обслуживания принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

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

4.4. Работникам учреждения социального обслуживания 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 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.

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

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

4.6. Работникам учреждения социального обслуживания работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

Конкретные размеры указанной доплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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.

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

5. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам СОГБУ «Воргинский ПНИ»

5.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в СОГБУ «Воргинский ПНИ» в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разрабатываемых в СОГБУ «Воргинский ПНИ» показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения относятся:

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

5.2. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов в размере 30 процентов должностного оклада за

первые три года и в размере 15 процентов должностного оклада за кажды последующие два года непрерывной работы, но не выше 60 процентс должностного оклада.

Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливаетс работникам учреждения, за исключением работников, указанных в абзаце перво настоящего пункта, в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первы три года и в размере 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующи два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностно оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки продолжительность непрерывной работы, приведен в приложении № 7 настоящему Положению.

5.3. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей управление транспортными средствами различных категорий.

Надбавка за классность устанавливается:

- в размере 10 процентов оклада – за управление легковыми и грузовым автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к транспортным средства категорий «D» или «D» и «Е»;

- в размере 20 процентов оклада – за управление легковыми и грузовым автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средства категорий «В», «С», «D» и «Е».

5.4. Надбавка за особый режим работы может устанавливаться водителя автомобилей.

Надбавка за особый режим работы устанавливается в размере до 50 процентс оклада.

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

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаютс работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важны или срочных работ, а также за напряженность в труде.

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не боле одного года локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Воргински ПНИ» на основании представления руководителя структурного подразделени учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей выполнения рабо или окончании выполнения особо важных или срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере предельными размерами не ограничиваются.

5.6. Выплаты за качество выполняемых работ.

В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемо работы работникам устанавливаются следующие надбавки:

- надбавки за наличие почетного звания;

- надбавки за наличие ученой степени;

- надбавки за наличие квалификационной категории;
- надбавки за масштаб управления;
- надбавки за сложность работы;
- надбавки за специфику работы.

5.6.1. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада:

- педагогическим работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель»;
- врачам, имеющим почетное звание «Заслуженный врач»;
- работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации»;
- работникам культуры, имеющим почетные звания «Заслуженный артист», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный работник культуры».

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада:

- врачам, имеющим почетное звание «Народный врач»;
- педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель»;
- работникам культуры, имеющим почетные звания «Народный артист», «Народный художник».

При наличии у работника учреждения социального обслуживания двух и более почетных званий надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

Надбавка за наличие почетного звания производится только по основной работе. При выполнении работы по совместительству и совмещению надбавка не производится.

Установление надбавки за наличие почетного звания производится со дня присвоения почетного звания.

5.6.2. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада работникам учреждения социального обслуживания, имеющим ученую степень кандидата наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада работникам учреждения социального обслуживания, имеющим ученую степень доктора наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, имеющим приоритетное значение в сфере социальной защиты населения (социальное, педагогическое, юридическое, экономическое, медицинское), работающим по соответствующему профилю.

Выплата надбавки за ученую степень производится:

- работникам, имеющим ко дню начала работы ученую степень, – со дня начала работы;
- работникам, которым ученая степень присуждена в период выполнения трудовой функции, в том числе и впервые, – с даты вступления в силу решения о

присуждении ученой степени (со дня принятия Министерством образования и нау Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандида наук).

Основанием для установления надбавки являются копии документов присуждении ученой степени.

Работникам учреждения социального обслуживания, имеющим несколь ученых степеней по профилю работы в учреждении социального обслуживани устанавливается надбавка за одну ученую степень, имеющая максимальн значение.

При наличии у работника учреждения социального обслуживания почетно звания и ученой степени ему устанавливается только одна из надбавок (надбавка почетное звание или надбавка за ученую степень), имеющая максимальн значение.

5.6.3. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливает работникам учреждения социального обслуживания, имеющим квалификационну категорию, должности которых относятся:

- к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников;
- к ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения предоставления социальных услуг;
- к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии;
- к ПКГ должностей работников образования.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливает работникам, имеющим:

- II квалификационную категорию, – в размере 10 процентов должностно оклада;
- I квалификационную категорию, – в размере 20 процентов должностно оклада;
- высшую квалификационную категорию, – в размере 30 проценто должностного оклада.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливает работникам учреждения при работе по специальности, по которой им присвоен квалификационная категория.

Врачам – руководителям структурных подразделений надбавка за наличи квалификационной категории устанавливается в случае, когда специальность, п которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профил возглавляемого ими подразделения.

Присвоение квалификационной категории медицинским, фармацевтическим педагогическим работникам и работникам культуры учреждения социально обслуживания производится в порядке, установленном для аналогичны должностей работников областных государственных учреждений соответствующи отраслей.

Установление надбавки за наличие квалификационной категории производится с даты подписания приказа органа (организации социального

обслуживания), при котором создана аттестационная комиссия, о присвоении квалификационной категории.

5.6.4. Показатели отнесения учреждения социального обслуживания к группам по оплате труда приведены в приложении № 8 к настоящему Положению.

5.6.5. Надбавка за специфику работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда следующим работникам:

- всем работникам психоневрологических интернатов – в размере 25% оклада (должностного оклада);

- работникам отделения милосердия – в размере 25 процентов оклада (должностного оклада);

- 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 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за специфику работы устанавливается по одному из указанных выше оснований, предусматривающих более высокий размер надбавки.

Указанные выплаты устанавливаются локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Воргинский ПНИ».

5.7. Порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Воргинский ПНИ» с учетом мнения представительного органа работников.

Размер премиальных выплат по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника. Премиальные выплаты по итогам работы предельными размерами не ограничиваются.

5.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников СОГБУ «Воргинский ПНИ», а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением социального обслуживания на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

6. Порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников СОГБУ «Воргинский ПНИ»

1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также размеров выплат за продолжительность непрерывной работы, за классность, за особый режим работы приказом руководителя 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 л
привлекаемые руководителем к данной работе. Председателем тарификацион
комиссии является руководитель учреждения или его заместитель.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящ
Положением.

2. По результатам работы тарификационной комиссии составляю
тарификационные списки:

- для работников учреждения социального обслуживания - тарификационн
список по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению (дале
тарификационный список работников);

- для руководителя учреждения, главного бухгалтера - тарификационн
список по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

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

3. Тарификационный список работников заполняется по всем профессия
рабочих и должностям служащих каждого структурного подразделения учрежде
в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания,
исключением должностей руководителя учреждения, главного бухгалтера.

4. В графу 34 «Дополнительные сведения» тарификационного спи
работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностн
оклада) отдельных категорий работников, а именно:

- квалификационная категория;

- ученая степень;

- почетное звание;

- номер приказа, согласно которому оплата труда высококвалифицированн
рабочих устанавливается в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящ
Положения.

5. Вакантные профессии рабочих (должности служащих) отражаются в
структурных подразделениях, где они имеются.

В тарификационных списках работников месячный фонд заработной пла
рассчитывается по вакантным профессиям рабочих (должностям служащ
определяется в размере 1/2 (одной второй) от максимальной величины надбавки
продолжительность непрерывной работы.

6. В тарификационном списке работников не отражаются:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по должностям работников СОГБУ «Воргинский ПНИ», не отнесенным к ПКГ

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Сиделка	3 913
2.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	4 019
3.	Системный администратор	5 654
4.	Специалист по охране труда	5 654
5.	Специалист в сфере закупок	5 654

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ «Воргинский ПНИ», относимых к основному персоналу

1. Руководитель структурного подразделения (врач-специалист).
2. Врачи.
3. Средний медицинский персонал.
4. Младший медицинский персонал.
5. Специалист по социальной работе.
6. Заведующий отделением (социальной службой).
7. Сиделка.
8. Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий.
9. Библиотекарь.

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ «Воргинский ПНИ», относимых к административно-управленческому персоналу

1. Директор.
2. Главный бухгалтер.
3. Заведующий складом.
4. Бухгалтер.
5. Юрисконсульт.
6. Заведующий хозяйством.
7. Специалист по кадрам.
8. Специалист по охране труда.
9. Системный администратор.
10. Специалист в сфере закупок.

Приложение № 4
к Положению
об оплате труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, профессий работников СОГБУ «Воргинский ПНИ», относимых к вспомогательному персоналу

1. Профессии рабочих всех наименований.

Приложение № 5
к Положению
об оплате труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ «Воргинский психоневрологический интернат», работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов

1. Руководители

1.1. Заведующий отделением.

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

2.1. Бухгалтер.
2.2. Специалист по кадрам.
2.3. Юрисконсульт.
2.4. Специалист по социальной работе.
2.5. Средний медицинский персонал.
2.6. Врачи.
2.7. Библиотекарь.
2.8. Специалист по охране труда.
2.9. Системный администратор.
2.10. Специалист в сфере закупок.

Приложение № 6
к Положению
об оплате труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

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.

2. Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате такой должности.

Приложение № 7
к Положению
об оплате труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

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 учреждении социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание граждан, на вышеуказанных должностях;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в качестве:

- врачей и среднего медицинского персонала участковых больниц и амбулаторий, в том числе линейных, расположенных в сельской местности; больниц, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных федеральному органу, уполномоченному в сфере здравоохранения;

- среднего медицинского персонала фельдшерско-акушерских пунктов;

- заведующих терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник, а также участковых терапевтов и педиатров, участковых медицинских сестер терапевтических и педиатрических территориальных участков;

- фельдшеров, работавших на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;

- врачей пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;

- врачей общей практики (семейных врачей) и медицинских сестер врачей общей практики (семейных врачей);

- врачей, в том числе председателей и главных экспертов врачебно-трудовых экспертных комиссий;

- врачей-фтизиатров и среднего медицинского персонала противотуберкулезных учреждений (подразделений), работающих на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения;

- время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра».

Время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждении, подразделениях и на должностях, дающее право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра» взаимно засчитывается.

1.2. Работникам учреждения социального обслуживания, кроме работнико указанных в абзаце первом подпункта 1.1 настоящего пункта:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе п совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей провизоров-стажеров, в организациях социального обслуживания гражда независимо от форм собственности, учреждениях здравоохранения независимо о ведомственной подчиненности и Государственного санитарно-эпидемиологическо надзора Российской Федерации (далее – Госсанэпиднадзор);

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

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебны образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждения здравоохранения при условии, если за ней непосредственно следовала работа организациях социального обслуживания граждан независимо от фор собственности и учреждениях здравоохранения;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосерди медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших сесте милосердия, обществ Красного Креста и его организаций;

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

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждения (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждения здравоохранения системы Комитета государственной безопасности Российско Федерации (далее – КГБ России), Федеральной службы безопасности Российско Федерации (далее – ФСБ России), Министерства внутренних дел Российско Федерации (далее также – МВД России), Министерства Российской Федерации п делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последстви стихийных бедствий (далее – МЧС России), Федерального агентств правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации (далее – ФАПСИ), Федеральной службы железнодорожных войск Российско Федерации (далее – ФСЖВ России), Службы внешней разведки Российско Федерации (далее – СВР России), Федеральной пограничной службы Российско Федерации (далее – ФПС России) и Федеральной службы по экономическим и налоговым преступлениям Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – ФСНП России), Государственного таможенного комитета Российско Федерации (далее – ГТК России), Министерства юстиции Российской Федерации;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренни 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 организацию социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждение здравоохранения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, – независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в организации социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения в период учебы студентам высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в указанных организациях;

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

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в отделениях социальной помощи, отделениях социальной помощи на дому и в иных структурных подразделениях органов местного самоуправления, непосредственно осуществлявших социальное обслуживание граждан.

1.3. Работникам учреждения 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 учреждения социального обслуживания без каких-либо условий и ограничений – время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждение социального обслуживания при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российско Федерации из организации социального обслуживания граждан независимо от фор собственности и учреждения здравоохранения;

- со дня увольнения с научной или педагогической работы, котора непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживани граждан независимо от форм собственности и организации здравоохранения;

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

- со дня увольнения из органов управления государственной системо социального обслуживания, здравоохранением, органов Госсанэпиднадзор Федерального фонда и территориальных фондов обязательного медицинско страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинско страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и ег исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзо работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей, работа в которы непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживани граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения;

- со дня увольнения с работы на должностях медицинского персонал дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозны профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в организация социального обслуживания граждан независимо от форм собственности учреждениях здравоохранения;

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

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

2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждения социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждений здравоохранения после окончани 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;

- со дня 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:

- со дня 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 и 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 учреждении (подразделении) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка:

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

- зарегистрированным в органах службы занятости в качестве безработных 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 по 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 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего

(лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другу местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и органов внутренних дел.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

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

- работы в учреждениях, на предприятиях и в организациях систем здравоохранения (на кафедрах вузов, в научно-исследовательских учреждениях других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в перио обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях.

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

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

Приложение № 8
к Положению
об оплате труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

ПОКАЗАТЕЛИ
отнесения учреждений социального обслуживания к группам по оплате труда

1. Дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, в том числе психоневрологические интернаты с обособленным спецотделением, психоневрологические интернаты для инвалидов молодого возраста, геронтологические центры, специальные дома для престарелых и супружеских пар пожилого возраста, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей:

Группа по оплате труда	Число сметных коек
IV	до 250
III	251 - 500
II	501 – 1 000
I	1 001 и более

Приложение № 9
к Положению
об оплате труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

Форма

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Воргинский психоневрологический интернат»
по состоянию на 1 января 20__ года

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование профессии (должности)	
3.	Наименование ПКГ (приложение)	
4.	Уровень ПКГ	
5.	Квалификационный уровень ПКГ	
6.	Оклад (должностной оклад) (рублей)	
7.	Объем работы по профессии (должности) (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)	
8.	Размер оклада работника с учетом объема работы (рублей) (гр. 6 * гр. 7)	
9.	Повышение к окладу за работу в сельской местности (процентов)	
10.	Размер повышения за работу в сельской местности (рублей) (гр. 8 * гр. 9)	
11.	Итого: должностной оклад (гр. 8 + гр. 10)	
	Компенсационные выплаты	
12.	Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (процентов)	
13.	Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (рублей) (гр. 11 * гр. 12)	
14.	Итого компенсационные выплаты (рублей) (гр. 13)	

	Стимулирующие выплаты	
15.	Продолжительность непрерывной работы (лет)	
16.	Надбавка за продолжительность непрерывной работы (процентов)	
17.	Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы (рублей) (гр. 11 * гр. 16)	
18.	Надбавка за классность (процентов)	
19.	Размер надбавки за классность (рублей) (гр. 11 * гр. 18)	
20.	Надбавка за особый режим работы (процентов)	
21	Размер надбавки за особый режим работы (рублей) (гр. 11 * гр. 20)	
22.	Надбавка за почетное звание (процентов)	
23.	Размер надбавки за почетное звание (рублей) (гр. 11 * гр. 22)	
24.	Надбавка за ученую степень (процентов)	
25.	Размер надбавки за ученую степень (рублей) (гр. 11 * гр. 24)	
26.	Надбавка за квалификационную категорию (процентов)	
27.	Размер надбавки за квалификационную категорию (рублей) (гр. 11 * гр. 26)	
28.	Надбавка за специфику работы (процентов)	
29.	Размер надбавки за специфику работы (рублей) (гр. 11 * гр. 28)	
30.	Итого стимулирующие выплаты (рублей) (гр. 17 + гр. 19 + гр. 21 + гр. 23 + гр. 25 + гр. 27 + гр. 29)	
31.	Итого: месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (гр. 11 + гр. 14 + гр. 30) (рублей)	
32.	Доплата до МРОТ (рублей)	
33.	Итого: месячный фонд с учетом доплаты до МРОТ (гр.31+гр.32) (рублей)	
34.	Дополнительные сведения	

Приложение № 10
к Положению
об оплате труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

Форма

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

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

Приложение № 2

Мнение выборного профсоюзного органа
от «7» июля 2022 г. № 7 учтено
Председатель ПК
_____
Г.М. Усачева
«7» июля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»
_____
Т.В. Аполлонова
«7» июля 2022 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 год, квартал.
b. За сложность и напряженность в работе и обеспечение ритмичной работы учреждения.
c. 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
d. За внедрение новых и передовых показателей норм труда, за высокое профессиональное мастерство.

3. Награждать работников учреждения к Юбилейным датам, профессиональным праздникам и праздничным датам Почетными листами, Благодарностями.
4. Премировать работников учреждения, награжденных Почетными Грамотами, Благодарностями и Почетными листами вышестоящих организаций.
5. Премировать работников интерната за высокие показатели в работе комиссии по социальному страхованию, за активное участие и личный вклад в работе Профкома интерната
6. Размеры и условия премирования обслуживающего персонала устанавливаются руководителем учреждения в конкретной сумме или в процентах к должностному окладу.
7. 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 и материальной помощи по установленным показателям руководителем учреждения.
8. Все виды премий и материальной помощи выплачиваются при условии наличия экономии фонда заработной платы.

Приложение № 3

Мнение выборного профсоюзного органа
от «7» июля 2022 г. № 7 учтено
Председатель ПК
_____
Г.М. Усачева
«7» июля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»
_____
Т.В. Аполлонова
«7» июля 2022 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

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 8^{30}, окончание: для мужчин – в 17^{30}, для женщин – в 16^{42}. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Для младшего, среднего медицинского персонала психоневрологического отделения и отделения Милосердия, помощников по уходу за больными 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 помесячный 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 14^{00} до 14^{15} и с 18^{00} до 18^{15}. Для поваров и их помощников – 3 раза по 15 мин.: с 8^{30} до 8^{45}, с 13^{45} до 14^{00}, с 17^{30} до 17^{45}. Для остальных сотрудников с 13^{00} до 14^{00}.

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.

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. Медицинские работники, осуществляющие психиатрическую помощь проживающим в учреждении гражданам, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

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 за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются за фактически отработанное время согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 года № 482 (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 ими 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.

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: 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 освобождение 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 средствах индивидуализации юридического лица, товаров, работ, услуг, предприятий, секреты производства, информация о способах ведения дел, сведения о совершаемых или совершенных сделках, условиях 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.

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ.

Т.В. Аполлонова

«7» июля 2022 г.

Мнение выборного профсоюзного органа
от «7» июля 2022 г. №7 учтено
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»
Председатель ПК

Г.М. Усачева

«7» июня 2022 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			3*	31
Библиотекарь	28		7*		35
Старший, средний и младший медицинский персонал	28		не более 35**		не более 63
Сиделка	28		не более 35**		не более 63
Буфетчица	28		7*		35

*- дополнительный отпуск по результатам специальной оценки условий труда
**- дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно постановлению Правительства РФ от 06.06.2013 г. № 482

Приложение № 5

Мнение выборного профсоюзного органа
от «4» июля 2022 г. № 4 учтено
Председатель ПК
_____
Г.М. Усачева
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»
_____
Т.В. Аполлонова
«4» июля 2022 г.

Ответственные лица и сроки проведения повторного инструктажа по охране труда.

Структурные подразделение	Ответственные лица	Срок проведения
Организация питания	Медицинская сестра диетическая	1 раз в 3 месяца
Общее руководство, бухгалтерский учет, материально-техническое снабжение, 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

Ответственный за проведение вводного инструктажа – специалист по охране труда.

Мнение выборного профсоюзного органа
от «7» июля 2022 г. № 7 учтено
Председатель ПК
_____
Г.М. Усачева
«7» июля 2022 г.

Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»
_____
Т.В. Аполлонова
«7» июля 2022 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 РФ от 28.01.2021 г. № 29н)

№ п/п	Занимаемая должность	Номер приложения и пункта приказа 29н	Периодичность
1	Директор	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
2	Бухгалтер, юрисконсульт	Пр. 1 п. 4.2.5.	1 раз в 2 года
3	Специалист по кадрам	Пр. 1 п. 4.2.5.	1 раз в 2 года
4	Специалист по социальной работе	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
5	Врач	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
6	Старшая медицинская сестра	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
7	Медицинская сестра палатная	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
8	Медицинская сестра диетическая	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
9	Медицинская сестра физиокабинета	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
10	Медицинская сестра процедурной	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
11	Медицинская сестра по массажу	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
12	Инструктор по лечебной физкультуре	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
13	Санитарка палатная	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
14	Санитарка- ваннщица	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
15	Сиделка	Пр. 1 п. 27	1 раз в год

16	Уборщик служебных помещений	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
17	Буфетчица	Пр. 1 п. 23	1 раз в год
18	Инструктор производственного обучения массовых профессий	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
19	Библиотекарь	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
20	Повар	Пр. 1 п. 23	1 раз в год
21	Кухонный рабочий	Пр. 1 п. 23	1 раз в год
22	Заведующий продовольственным складом	Пр. 1 п. 23	1 раз в год
23	Заведующий складом промышленных товаров	Пр. 1 п.26	1 раз в год
24	Заведующий хозяйством	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
25	Водитель	Пр. 1 п. 18.1, Пр. 1 п. 18.2	1 раз в год
26	Кастелянша	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
27	Операторы стиральных машин	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
28	Специалист по охране труда	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
29	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
30	Слесарь-сантехник	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
31	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Пр. 1 п. 9	1 раз в год

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

Приложение № 7

Мнение выборного профсоюзного органа
от «4» июля 2022г. №7 учтено
Председатель ПК
_____
Г.М. Усачева
«7» июля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»
_____
Т.В. Аполлонова
«7» июля 2022 г.

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 Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальное для защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее Галоши диэлектрические Костюм х/б	1 пара дежурные 12 пар до износа до износа 1 пара дежурные 1 пара
Слесарь-сантехник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Очки защитные Средство индивидуальное для защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее При выполнении работ по ремонту канализационной сети: Куртка на утепленной прокладке Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 пара 6 пар до износа до износа 1 на 3 года 1 пара 1 пара дежурные
Водитель	Перчатки х/б Костюм х/б Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Жилет сигнальный	6 пар 1 пара 12 пар 1 шт.
Оператор стиральных машин	Халат х/б Фартук непромокаемый Сапоги резиновые Перчатки резиновые	2 пары на 1,5 года 1 шт. 1 пара 12 пар
Средний персонал	Халат х/б белый	2 шт.

	Колпак или косынка	2 шт.
Младший медицинский персонал	Халат х/б Колпак или косынка Перчатки резиновые	2 шт. 2 шт. 12 шт.
Санитарки-ваннщицы	Сапоги резиновые Фартук прорезиненный Халат х/б Колпак или косынка Перчатки резиновые	1 пара на 2 года 1 шт. 2 шт. 2 шт. 12 шт.
Повар	Костюм х/б Фартук х/б белый Колпак х/б Нарукавники из полимерных материалов На мойке котлов дополнительно: Перчатки резиновые	2 пары 2 шт. 2 шт. до износа 6 пар (дежурные)
Кухонный рабочий (в смене)	Халат х/б Колпак х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Для дезинфекции посуды дополнительно: Перчатки резиновые	2 шт. 2 шт. 1 шт. до износа 6 пар (дежурные)
Кухонный рабочий (ежедневно)	Халат х/б Перчатки резиновые	2 шт. 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.
Кастелянша	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:	1 шт.

	Сапоги резиновые Перчатки резиновые	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

Приложение № 8

Мнение выборного профсоюзного органа
от «9» июля 2022 г. № 7 учтено
Председатель ПК
_____
Г.М. Усачева
«7» июля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»
_____
Т.В. Аполлонова
«4» июля 2022 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		
8	Кухонный рабочий	200г (250мл)	100 мл		
9	Заведующий складом	200г (250мл)			
11	Врач	200г (250мл)			
12	Кастелянша	200г (250мл)			
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200г (250мл)			
14	Уборщик служебных помещений	200г (250мл)			
15	Уборщик территории	200г (250мл)		100 мл	200 мл
20	Специалист по охране труда	200г (250мл)			
21	Заведующий хозяйством	200г (250мл)			
22	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	200г (250мл)			
23	Инструктор ПОРМП	200г (250мл)			

В настоящем документе пронумеровано,

прошнуровано и скреплено печатью

70 (семьдесят) листов

Директор Г.В. Аполлонова