

“СОГЛАСОВАНО”

Председатель профкома ОГБУ
«Задонский
психоневрологический
интернат»
Е.Н. Мартынова

« 10 » 2019г.



“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ОГБУ «Задонский
психоневрологический
интернат»

А.Р. Токмачев

2019г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОГБУ «ЗАДОНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников, которые несут ответственность за их соблюдение и исполнение

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат» (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения комитета профсоюза первичной организации работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Всех вновь принимаемых на работу в Учреждение Работодатель знакомит с настоящими Правилами.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку (справку о прохождении медицинского осмотра).

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Порядок приёма работника.

2.3.1. Работник, на личном приёме у руководителя, подаёт заявление о приёме на работу, написанное на имя руководителя Учреждения вместе с документами, перечисленными в п.2.2. настоящих Правил.

2.3.2. Руководитель, изучив документы, даёт письменное указание специалисту по кадрам об оформлении документов на работника и приёме его на работу с указанием даты начала работы.

2.3.3. Работник представляет заявление и документы, указанные в п.2.2 Правил специалисту по кадрам, а также заполняет анкету и автобиографию.

2.3.4. Специалист по кадрам знакомит работника с настоящими правилами, коллективным договором, трудовым договором, положением о защите персональных данных работников Учреждения и направляет работника для прохождения медицинской комиссии, инструктажа по охране труда, а также инструктажа на рабочем месте

2.3.5. Работник проходит инструктаж по охране труда у специалиста по охране труда и инструктаж на рабочем месте у непосредственного руководителя, медицинскую комиссию в медучреждении. После прохождения инструктажа работник представляет специалисту по кадрам сведения о прохождении инструктажей и медицинской комиссии. Лица, не прошедшие предварительный медицинский осмотр к выполнению трудовых обязанностей не допускаются.

2.3.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности по штатному расписанию. Условия оплаты труда и обязанности сторон определяются трудовым договором, а также положением об оплате труда (Приложение№4).

2.3.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. С лицами, принимаемыми на работу с полной материальной ответственностью, заключаются, в установленном законом порядке, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Военнообязанные в течение 3 дней со дня поступления на работу обязаны стать на учет в военный комиссариат Задонского района Липецкой области.

2.7. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Расторжение трудового договора в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 (подпунктом "б"), и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с работником являющимся членом профсоюза, производится с

учетом мотивированного мнения комитета территориальной организации профсоюза в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку. Днем увольнения работника является последний день его работы.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

В последний день работы Работодатель, по письменному заявлению работника, обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине Работодателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула.

2.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Права и обязанности работника.

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда, а также коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков из расчета 28 календарных дней, а также дополнительных оплачиваемых отпусков в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором и настоящими правилами;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;

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

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

1) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

5) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

6) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

8) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении. Сохранять в тайне информацию о всех промышленных, торговых, финансовых, технических и иных операциях, о которых стало известно в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности всё, что касается получателей социальных услуг;

9) подчиняться руководству Учреждения и его представителям, наделённым административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;

10) проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии со ст.ст.213,214 ТК РФ

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными

обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих или с учетом профессиональных стандартов.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;
- 5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы,

соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

10) развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всенародного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, энергии, других ресурсов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

11) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

12) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в следующем порядке:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю, без учета перерыва для отдыха и питания):

начало работы - 08:00.

перерыв - с 12:00 до 12:48.

окончание работы - 17:00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

- для женщин, работающих в сельской местности — не более 36 часов в неделю

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;
- для педагогических и медицинских работников — не более 36 часов в неделю.

5.2. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства Учреждения.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

О всяком отсутствии на работе, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в течение рабочего дня.

5.3. В связи со сменным режимом работы отдельных групп работников и не возможностью соблюдения установленной ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени в Учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени для следующих должностей:

- водитель автобуса	учетный период 1 месяц;
- водитель спецавтомобиля	учетный период 1 месяц;
- пожарный	учетный период 1 год;
- моторист мотопомпы	учетный период 1 год;
- медицинская сестра палатная	учетный период 1 квартал;
- санитарка	учетный период 1 квартал;
- санитар	учетный период 1 квартал;
- заведующий производством	учетный период 1 квартал;
- шеф-повар	учетный период 1 квартал;
- повар	учетный период 1 квартал;
- официант	учетный период 1 квартал;
- кухонная рабочая	учетный период 1 квартал;
- буфетчик	учетный период 1 квартал;
- медицинская сестра диетическая	учетный период 1 квартал;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды	учетный период 1 квартал;

Продолжительность работы при таком режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности, которые составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за период (1 год, 1 квартал).

Графики сменности утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.4. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня

5.5 Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.6 Привлечение к сверхурочным работам допускается в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

5.7 По заявлению работника Работник имеет право выполнять работу в порядке совместительства.

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

5.8 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.12. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в среднем не более 2-х часов, не позднее чем через 4 часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Виды и формы поощрений работников за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно, либо по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам и почётным званиям.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощрённого. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- 1) выговор - лишение премии по результатам работы за соответствующий период премирования;
- 2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования до 50%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу директора в соответствии с абз. 2 п. 7.9 настоящих Правил).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юрисконсультом.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины.

Запрещается курение табака на территориях и в помещениях Учреждения, используемых для осуществления своей деятельности.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на территории интерната.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник Учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководству.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждый работник обязан перед уходом вернуть инструменты, все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Учреждению.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем чтобы определить состояние работающего лица и предотвратить возможный риск.

Кроме того, запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю Учреждения.

8.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным на предприятии.

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.

9. Организация видеонаблюдения на территории и в помещениях ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат»

9.1. В целях охраны территории и периметра ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат», обеспечения личной безопасности работников и получателей социальных услуг, контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, контроля за соблюдением посетителями пропускного режима, обеспечения сохранности имущества интерната, работников, проживающих интерната в учреждении могут устанавливаться видеокамеры системы видеонаблюдения.

9.2. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения об организации видеонаблюдения - локального акта интерната, который утверждается Директором ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат с учетом

мнения профсоюзного комитета интерната, в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ

9.3. С Положением об организации видеонаблюдения, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению все работники ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат».

9.4. Схема установки видеокамер разрабатывается администрацией интерната.

9.5. Установка видеокамер не допускается в туалетных комнатах, комнатах для переодевания работников

интерната, медицинских кабинетах, душевых комнатах и в иных местах, связанных с осуществлением личных нужд работников.

9.6. Технические работники, ответственные за видеонаблюдение, в обязательном порядке подлежат ознакомлению с Положением о защите персональных данных и с Положением об организации видеонаблюдения.

9.7. Видеозаписи системы видеонаблюдения являются конфиденциальной информацией.

9.10. Зоны видеоконтроля оснащаются специальными информационными табличками.

10. Организация пропускного режима в ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат»

10.1. В целях реализации неотложных мер по усилению безопасности, защиты работников и получателей социальных услуг ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат» от терроризма, обеспечения надежной охраны учреждения, на территории ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат организован пропускной режим.

10.2. Организация пропускного режима производится на основании Положения об организации Пропускного режима - локального акта интерната, который утверждается Директором ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат с учетом

мнения профсоюзного комитета интерната, в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ

10.3. С Положением об организации пропускного режима, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению все работники ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат».

“СОГЛАСОВАНО”**“УТВЕРЖДАЮ”**

ПЕРЕЧЕНЬ
**должностей работников, которым предоставляется
 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
 за вредные и (или) опасные условия труда**

№п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска кал.дни	Примечания
1	Врач общей практики	35*	
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7	
3	Парикмахер	14	
4	Повар	7	
5	Официант	14	
6	Кухонная рабочая	14	
7	Врач-психиатр	35*	
8	Врач-стоматолог	35*	
9	Врач-гинеколог	35*	
10	Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	35*	
11	Медицинская сестра	35*	
12	Медицинская сестра палатная	35*	
13	Медицинская сестра процедурной	35*	
14	Медицинская сестра диетическая	14*	
15	Лаборант	21*	
16	Акушерка	35*	
17	Медицинский дезинфектор	35*	
18	Санитар (ка)	35*	
19	Заведующий отделением- врач- психиатр	35*	
20	Буфетчик	35*	
21	Кастелянша	14	

* продолжительность дополнительного отпуска установлена в соответствии Постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 N 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников" (ред. От 23.06.2014г.)

Экономист ведущий



С.В. Дрепин

“СОГЛАСОВАНО”

Председатель профкома ОГБУ
«Задонский психоневрологический
интернат»
Н.Н. Мартынова
«08.08.2019г.»

**“УТВЕРЖДАЮ”**

Директор ОГБУ «Задонский
психоневрологический
интернат»

А.Р. Токмачев

«08.08.2019г.»**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, которым предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день**

№п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (кал.дни)	Примечания
1	Директор	19	
2	Заместитель директора	12	
3	Главный бухгалтер	12	
4	Бухгалтер	7	
5	Экономист	7	
6	Заведующий складом	7	
7	Заведующий производством	7	
8	Секретарь-машинистка	7	
9	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	5	
10	Слесарь-сантехник	5	
11	Ведущий специалист по охране труда	7	
12	Заведующий социально-реабилитационным отделением	10	
13	Специалист по реабилитации инвалидов	7	
14	Специалист по кадрам	7	
15	Специалист по социальной работе	7	
16	Начальник гаража	10	
17	Водитель микроавтобуса	5	
18	Юрист консультант	7	
19	Водитель спец.автомобиля	5	
20	Заведующий хозяйством	7	

21	Тракторист	5	
22	Плотник	5	
23	Столяр	5	
24	Водитель автобуса	5	
25	Электрогазосварщик	5	
26	Маляр	5	
27	Шеф-повар	7	
28	Специалист по закупкам	7	
29	Старший специалист по закупкам	7	
30	Заведующий отделением	10	
31	Программист	7	
32	Начальник смены	7	

Экономист ведущий

С.В. Дрепин

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета

Мартынова Е.Н.

«09.08.2019» 2019г.

Утверждаю:

Директор ОГБУ «Задонский
психоневрологический интернат»

Токмачев А.Р.

«09.08.2019» 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законом Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением администрации Липецкой области от 14.08.2017г. № 375 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений социальной защиты населения», постановлением администрации Липецкой области от 01.04.2016г. № 149 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений здравоохранения», постановлением администрации Липецкой области от 30.10.2008г. №297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений» и предусматривает порядок и условия оплаты труда работников ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат», именуемого далее по тексту «Учреждение»

1.2. Оплата труда работников Учреждения производится на основании трудовых договоров, которые заключаются руководителем Учреждения с работниками (далее «Работники»).

1.3. Размер заработной платы работников Учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (ставки заработной платы), тарифной ставки по занимаемой должности (профессии), компенсационных, стимулирующих выплат, доплаты специалистам работающим в сельской местности и не должен быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

1.4. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения, которое согласовывается с управлением социальной защиты населения Липецкой области.

II. Основные понятия и определения, используемые в настоящем положении.

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения – совокупность норм, содержащихся в трудовых договорах, соглашениях, локальных нормативных актах, принятых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законом Липецкой области от 07.10.2008г. №182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением администрации Липецкой области от 14.08.2017г. №375 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений социальной защиты населения» и устанавливающих условия и размеры оплаты

платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также доплаты к заработной плате руководителям и специалистам работающим в сельской местности.

2.2. Профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.3. Выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам Учреждения, занятых работах с вредными и (или) опасными условиями труда и работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.4. Выплаты стимулирующего характера – выплаты предусматриваемые системой оплаты труда работников учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

2.5. Доплата к заработной плате в размере 25 процентов руководителям и специалистам Учреждения, работающим в сельской местности.

III. Установление должностных окладов и тарифных ставок.

3.1. Должностные оклады заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

3.2. Должностные оклады специалистов и служащих устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и нормативными правовыми актами отраслевых министерств и ведомств, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.3. Тарифные разряды, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих, единые для всех областных государственных учреждений, устанавливаются согласно приложению 10 Закона Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений».

Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных, особо важных и особо ответственных работах, устанавливается приложением 11 к Закону Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений»

Присвоение тарифных разрядов высококвалифицированным рабочим, не предусмотренных данным Перечнем в конкретной отрасли, может производиться по профессиям, установленным для других отраслей, при условии выполнения работниками соответствующих видов работ.

3.4. При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

3.5. Должностные оклады медицинских, педагогических работников, работников культуры, спорта и других, работающих в Учреждении, определяются в порядке, установленном для соответствующих областных государственных учреждений образования и науки, культуры и искусства, здравоохранения и других (приложения к Закону Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений»).

IV. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих Учреждения (за исключением должностных окладов медицинских, педагогических работников Учреждения и должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих Учреждения).

4.1. Должностные оклады руководителей, специалистов и других служащих учреждения устанавливаются согласно таблице 1 приложения 3 к Закону Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений»

4.2. Показатели и порядок отнесения областных государственных учреждений социальной защиты населения к группам по оплате труда руководителей приведены в таблицах 2 - 4 приложения 3 к Закону Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений»

V. Должностные оклады медицинских работников Учреждения.

5.1. Должностные оклады руководителей, медицинских и фармацевтических работников, отдельных категорий специалистов с высшим профессиональным образованием и прочих медицинских работников Учреждения устанавливаются согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений».

VI. Должностные оклады педагогических работников Учреждения.

6.1. Должностные оклады педагогических работников Учреждения устанавливаются согласно таблицам 1 и 1.1 приложения 1 к Закону Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений» по профессиональным квалификационным группам.

VII. Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих Учреждения.

7.1. Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих Учреждения устанавливаются согласно приложению 7 к Закону Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» по профессиональным квалификационным группам в соответствии с их образованием и стажем работы.

7.2. Должностные оклады (тарифные ставки) устанавливаются работникам Учреждения за выполнение ими трудовых (должностных) обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

VIII. Доплата к заработной плате.

8.1. Руководителям и специалистам Учреждения, работающим в сельской местности, устанавливается доплата к заработной плате в размере 25 процентов, согласно пункту 34 статьи 4 Закона Липецкой области от 07.10.2008г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений».

IX. Выплаты компенсационного характера и порядок их установления.

9.1. Размеры и виды выплат компенсационного характера, которые устанавливаются для всех категорий работников Учреждения:

1) Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов (по результатам специальной оценки условий труда) производится в следующих размерах.

- при подклассе условий труда 3.1 — 4% должностного оклада (тарифной ставки);
- при подклассе условий труда 3.2 — 6% должностного оклада (тарифной ставки);
- при подклассе условий труда 3.3 — 8% должностного оклада (тарифной ставки).

Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с действующими результатами аттестации рабочих мест сохраняется в размерах, установленных по результатам такой аттестации.

2) Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в следующих размерах:

- при работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами, страдающими хроническими психическими расстройствами; с гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися в отделениях милосердия (палатах) для лежачих больных:
- для директора, заместителей директора- 25% должностного оклада (тарифной ставки)
- для специалистов, служащих, медицинских работников и рабочих-25% должностного оклада (тарифной ставки);
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, конкретный размер выплаты устанавливается без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера, по соглашению сторон трудового договора с учетом и (или) объема дополнительной работы и не может превышать 75% должностного оклада;
- при сверхурочной работе, а также за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в размерах не менее, чем установлены трудовым законодательством в соответствии с локальным нормативным актом учреждения с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) — 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы) с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда за каждый час работы с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

X. Выплаты стимулирующего характера.

10.1. В целях материальной заинтересованности, при наличии экономии фонда заработной платы, могут осуществляться выплаты за интенсивность, высокие результаты работы в соответствии с показателями критериев оценки труда работников, которые устанавливаются по результатам работы за прошедший месяц и регламентируются в приложениях к Коллективному договору (Приложения №5-1, №6-1).

Выплаты в соответствии с показателями критериев оценки труда работников могут устанавливаться при необходимости и до истечения текущего месяца.

На выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут направляться денежные средства, выделенные на фонд оплаты труда за счет субсидий на выполнение государственного задания и средства от оказания платных услуг, средства, поступившие от граждан пожилого возраста и инвалидов в качестве платы за социальные услуги, оказываемые

учреждением, а также средства от приносящей доход деятельности в размере не более 40% заработанных средств (без учета начислений на фонд оплаты труда), из них – не более 5% расходуются на оплату труда административно-управленческого персонала.

10.2. Работникам Учреждения, имеющим государственные награды - почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук и работающим по соответствующему профилю, производится выплата в размере 25% должностного оклада.

Медицинским работникам Учреждения, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю, производить выплату в размере 40% должностного оклада.

При наличии почетного звания и ученой степени выплата к должностному окладу устанавливается по одному основанию.

10.3. Работникам Учреждения (кроме врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований) осуществляется выплата за выслугу лет, которая устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

При выслуге лет	Размер выплаты (в процентах)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	25
свыше 15 лет	30

В стаж работы для установления выплаты за выслугу лет включаются периоды:

- замещения государственных должностей и должностей государственной службы Российской Федерации;
- замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Российской Федерации;
- работы на иных должностях при условии, что полученные в указанные периоды опыт и знания необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, на основании приказа директора учреждения.

10.4. Врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу всех наименований осуществляется выплата за выслугу лет, которая устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

При стаже работы	Размер выплаты (в процентах)
от 3 до 5 лет	5
свыше 5 лет	10

При установлении выплаты за выслугу лет врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу всех наименований учитываются периоды работы:

- замещения государственных должностей и должностей государственной службы Российской Федерации;
- замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Российской Федерации;
- в медицинских организациях независимо от формы собственности;
- по специальности;
- работы на иных должностях при условии, что полученные в указанные периоды опыт и знания необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, на основании приказа директора учреждения.

— работы на иных должностях при условии, что полученные в указанные периоды опыт и знания необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, на основании приказа директора учреждения.

10.5. Работникам Учреждения при совмещении должностей (профессий) или замене временно отсутствующего работника выплата за выслугу лет не производится.

10.6. Работникам Учреждения, занимающих штатные должности по совместительству, а также внешним совместителям (по всем должностям), производится выплата за выслугу лет.

10.7. Врачам и среднему медицинскому персоналу Учреждения устанавливаются выплаты за наличие квалификационной категории, которые устанавливаются в процентах от оклада, в следующем размере:

за высшую квалификационную категорию — 30%;

за первую квалификационную категорию — 20%;

за вторую квалификационную категорию — 10%.

10.8. Водителям Учреждения осуществляется выплата за классность в соответствии с Положением о присвоении классов водителям (Приложение №11 к коллективному договору).

10.9. Водителям Учреждения осуществляется выплата за безаварийную работу в размере 25% тарифной ставки.

10.10. По итогам работы за определенный период при наличии экономии фонда заработной платы могут выплачиваться премиальные выплаты, в соответствии с Положением о премировании работников (Приложение №10-1 к коллективному договору).

XI. Выплата единовременной материальной помощи.

11.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда, работникам Учреждения может быть оказана единовременная материальная помощь в связи с юбилейными датами и в особых случаях (несчастье, смерть близких родственников, рождение ребенка, стихийные бедствия и другие).

XII. Порядок проведения тарификации работников учреждения.

12.1. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов специалистов и служащих по профессиональным квалификационным группам и месячных окладов и тарифных ставок рабочих, а также размеров выплат за выслугу лет в Учреждении приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, работника, занимающегося вопросами кадров, экономиста, представителя профсоюзного комитета, а также других лиц, привлекаемых руководителем Учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является руководитель Учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

12.2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости, тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или любыми другими документами.

12.3. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и в случае изменений штатного расписания, заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

12.4. Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения.

XIII. Порядок выплаты заработной платы.

13.1. Заработка плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением и действующим законодательством РФ об оплате труда.

13.2. Заработка плата выплачивается 22-го числа текущего месяца за первую половину расчетного месяца и 7-го числа, следующего месяца за расчетным за вторую половину месяца.

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

13.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в установленный трудовым законодательством срок выплатить не оспариваемую им сумму.

13.5. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

13.6. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

XIV. Заключительные положения.

Настоящее положение является приложением к Коллективному договору.

Настоящее положение вступает в силу с 01 ноября 2017г. и действует до окончания срока действия Коллективного договора.

Главный бухгалтер

Логотип

Болгова Л.Н

Экономист ведущий

Логотип

Дрепин С.В.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета



Мартынова Е. Н.

« 08.08.2019 г.

Утверждаю:

Директор ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат»

Токмачев А.Р.

« 20.08.2019 г.

Токмачев

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

по критериям оценки труда работников ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат» для определения размера выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и за качество выполняемых работ

Наименование Должности	Показатели критериев оценки	Диапазон баллов
Заместитель директора	Осуществление руководства хозяйственной деятельностью учреждения	0-5
	Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.	0-5
	Осуществление контроля за рациональным расходованием материалов в учреждении.	0-5
	Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.	0-5
	Координация работы подчиненных ему служб и структурных подразделений	0-5
	Принятие мер по расширению хозяйственной деятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.	0-5
	Обеспечение и контроль за выполнением работ по текущему, капитальному и аварийному ремонту в учреждении.	0-5
	Осуществление контроля за целевым и рациональным использованием финансовых ресурсов, направляемых на внутреннее благоустройство учреждения.	0-5
	Осуществление контроля за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств.	0-4
	Осуществление контроля за соблюдением норм законодательства сотрудниками учреждения.	0-4
Максимально возможное количество баллов по должности		48

Наименование Должности	Показатели критериев оценки	Диапазон баллов
Заместитель директора по медицинской части	Осуществление руководства медицинской деятельностью учреждения.	0-7
	Осуществление контроля за медицинским обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.	0-7
	Осуществление контроля за рациональным расходованием медицинских материалов в учреждении.	0-7
	Координация работы подчиненных ему служб и структурных подразделений	0-7
	Принятие мер по расширению медицинской деятельности учреждения.	0-7
	Осуществление контроля за целевым и рациональным использованием финансовых ресурсов, направляемых на медицинское обслуживание в учреждении	0-7
	Осуществление контроля за соблюдением норм законодательства сотрудниками учреждения.	0-6
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Наименование Должности	Показатели критериев оценки	Диапазон баллов
Главный бухгалтер	Формирование учетной политики, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров и особенностей деятельности организации.	0-5
	Организация работы по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций.	0-5
	Обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.	0-5
	Обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества.	0-5
	Обеспечение своевременной выплаты налогов и сборов в федеральные и местные бюджеты.	0-5
	Организация работы с Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования.	0-5
	Обеспечение составления отчета об исполнении государственного задания и плана финансово-хозяйственной деятельности, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке.	0-5
	Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.	0-5
	Степень обучаемости, аналитические способности.	0-4
	Управленческие навыки	0-4
Максимально возможное количество баллов по должности		48

Наименование Должности	Показатели критериев оценки	Диапазон баллов
Бухгалтер	Соблюдение сроков исполнения документации, отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. Отсутствие претензий со стороны контролирующих налоговых органов и администрации	0-16
	Качество исполнения служебных материалов, запросов. Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы. Качественное выполнение разовых поручений.	0-16
	Контроль за экономичным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Программист	Отсутствие замечаний по проведению установки и введения в эксплуатацию технических программных средств, обеспечивающих работу АРМ пользователей.	0-16
	Отсутствие замечаний по сопровождению системных и прикладных программных средств, используемых в интернате (отсутствие нареканий по порядку выполнения существующих инструкций по сопровождению программного обеспечения).	0-16
	Отсутствие замечаний по устранению неисправностей компьютерной техники (отсутствие нарушений сроков гарантийного и постгарантийного ремонта компьютерной техники).	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Экономист	Отсутствие замечаний по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности	0-16
	Отсутствие замечаний по размещению плана закупок и плана размещения государственного заказа в программе АЦК – Госзакупки и по внесению изменений плана финансово-хозяйственной деятельности и способов закупок в план закупок и план размещения государственного заказа.	0-16
	Отсутствие замечаний по заключению договоров и контрактов с поставщиками товаров и услуг и анализ исполнения договоров, своевременное перезаключение и закрытие договорных обязательств.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Ведущий специалист по охране труда	Отсутствие замечаний по соблюдению условий охраны труда, противопожарной безопасности и своевременному ведению отчетности по выполнению разработанных годовых и перспективных планов.	0-16
	Своевременное проведение вводного инструктажа, инструктажей на рабочем месте и др.	0-16
	Отсутствие предписаний соответствующих контролирующих органов.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Слесарь-электрик	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы.	0-24

	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности.	0-24
	Максимально возможное количество баллов по должности	48
Плотник, столяр	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы.	0-24
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности.	0-24
	Максимально возможное количество баллов по должности	48
Маляр	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы.	0-24
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности.	0-24
	Максимально возможное количество баллов по должности	48
Водитель	Отсутствие штрафных санкций за нарушение правил дорожного движения и участие в ДТП по своей вине.	0-16
	Отсутствие замечаний по содержанию автотранспортного средства в чистоте и исправном состоянии для эксплуатации, своевременность выезда на линию.	0-16
	Отсутствие фактов использования автотранспортного средства в личных целях.	0-16
	Максимально возможное количество баллов по должности	48
Электрогазо-сварщик	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы.	0-24
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности.	0-24
	Максимально возможное количество баллов по должности	48
Уборщик территории	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы.	0-24
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности.	0-24
	Максимально возможное количество баллов по должности	48
Заведующий хозяйством	Отсутствие фактов порчи и пропажи мебели, хозяйственного инвентаря, их своевременное восстановление, пополнение и ремонт.	0-16
	Отсутствие замечаний по работе обслуживающего персонала, находящегося в непосредственном подчинении.	0-16
	Отсутствие замечаний по учету материальных ресурсов в интернате.	0-16
	Максимально возможное количество баллов по должности	48
Зав. отделением, врач	Отсутствие обоснованных жалоб на качество социально – медицинских услуг.	0-16
	Отсутствие замечаний контролирующих органов на качество оказания социально-медицинских услуг.	0-16
	Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима в отделении.	0-16
	Максимально возможное количество баллов по должности	48
Старшая медицинская сестра, старший медицинский брат	Отсутствие замечаний по учету и хранению лекарственных средств и изделий медицинского назначения.	0-16
	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество социально-медицинских услуг.	0-16
	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	0-16
	Максимально возможное количество баллов по должности	48
Медицинская сестра палатная, процедурная	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество социально-медицинских услуг.	0-16
	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	0-16
	Отсутствие осложнений при проведении медицинских процедур и других медицинских манипуляций, возникших вследствие нарушений технологического процесса, санитарно-эпидемиологического режима, СанПинов, а также ненадлежащего выполнения должностных обязанностей.	0-16
	Максимально возможное количество баллов по должности	48
Лаборант	Отсутствие фактов возникновения осложнений в результате	0-16

	нарушения технологического процесса, санитарно-эпидемиологического режима и т.п., а также вследствие ненадлежащего исполнения должностных обязанностей	
	Отсутствие обоснованных жалоб врачей	0-16
	Отсутствие замечаний контролирующих органов и своевременность их устранения	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Санитарка (палатная), санитар (по сопровождению), санитарка (уборщица), санитарка (ванщица)	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы.	0-24
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности.	0-24
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Медицинский дезинфектор	Отсутствие фактов нарушения технологии приготовления дезрастворов.	0-16
	Отсутствие фактов нарушения технологии работы дезкамеры.	0-16
	Отсутствие замечаний контролирующих органов и своевременность устранения недостатков.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Парикмахер	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы.	0-24
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности.	0-24
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Заведующий производством, шеф-повар	Отсутствие обоснованных жалоб на качество и своевременность приготовления пищи.	0-16
	Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке.	0-16
	Отсутствие фактов нарушения технологии приготовления блюд.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Повар	Отсутствие обоснованных жалоб на качество и своевременность приготовления блюд.	0-16
	Отсутствие фактов нарушения технологии приготовления блюд.	0-16
	Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Официантка, буфетчик	Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке и в местах раздачи пищи в отделениях.	0-24
	Отсутствие замечаний по соблюдению установленного графика раздачи пищи, уборок.	0-24
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Кухонная рабочая	Отсутствие замечаний на качество уборки и мытья посуды	0-24
	Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке.	0-24
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Медицинская сестра диетическая	Отсутствие фактов нарушения санитарно-гигиенических правил работниками пищеблока и отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке.	0-16
	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов.	0-16
	Отсутствие фактов поступления некачественных продуктов питания на склад и пищеблок.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Заведующий складом	Отсутствие замечаний по приему товаров, согласно	0-16

(материального)	договоров, требованиям, хранению, отпуску и учету товароматериальных ценностей.	
	Отсутствие недостач и излишков, пересортицы по результатам инвентаризации.	0-16
	Отсутствие замечаний контролирующих органов и своевременность устранения нарушений.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Заведующий складом (продуктового)	Отсутствие фактов нарушения условий и сроков хранения продуктов питания.	0-16
	Отсутствие фактов поступления некачественных продуктов питания на склад и продуктов питания не соответствующих требованиям договоров.	0-16
	Отсутствие фактов недостачи, излишков, пересортицы при инвентаризации.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	Отсутствие фактов нарушения технологии стирки белья.	0-24
	Отсутствие замечаний по эксплуатации оборудования прачечной.	0-24
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Кастелянша	Отсутствие фактов нарушения хранения мягкого инвентаря.	0-16
	Отсутствие обоснованных жалоб проживающих.	0-16
	Отсутствие замечаний контролирующих органов и своевременность устранения недостатков.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Инструктор по труду	Отсутствие замечаний по выполнению плана организации трудовой деятельности и обучению навыкам самообслуживания клиентов учреждения.	0-16
	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов.	0-16
	Отсутствие замечаний контролирующих органов и своевременность устранения недостатков.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Юрисконсульт	Отсутствие обоснованных жалоб на консультирование по вопросам, связанных с защитой интересов и прав пожилых людей и инвалидов по социально-правовым вопросам.	0-16
	Отсутствие замечаний на качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	0-16
	Отсутствие замечаний по срокам исполнения документации.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Воспитатель	Отсутствие замечаний по выполнению плана внеклассной воспитательной работы учреждения.	0-16
	Отсутствие обоснованных жалоб обеспечиваемых..	0-16
	Отсутствие замечаний контролирующих органов и своевременность устранения недостатков.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Секретарь машинистка	Отсутствие замечаний на качество и сроки выполняемых работ.	0-24
	Отсутствие замечаний по соблюдению трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности.	0-24
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Специалист по кадрам	Отсутствие замечаний по оформлению приема, перевода, увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора, ведению личных дел сотрудников, своевременному внесению в них изменений и их хранению.	0-16

	Отсутствие необоснованных фактов задержки выдачи документов из отдела кадров.	0-16
	Отсутствие предписаний соответствующих контролирующих органов.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Наименование Должности	Показатели критерииев оценки	Диапазон баллов
Начальник гаража	Отсутствие замечаний по содержанию подвижного состава автотранспортных средств в надлежащем состоянии, обеспечению выпуска подвижного состава на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии. Своевременный контроль за санитарным состоянием и противопожарной безопасностью гаража. Отсутствие фактов хищений и недостач горюче- смазочных материалов и запасных частей.	0-16 0-16 0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Слесарь-сантехник	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности.	0-24 0-24
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Тракторист	Отсутствие штрафных санкций за нарушение правил дорожного движения и участие в ДТП по своей вине. Отсутствие замечаний по содержанию трактора в исправном состоянии для эксплуатации, своевременное выполнение работ по смазке узлов и деталей. Отсутствие фактов использования трактора в личных целях. Отсутствие замечаний по контролю за соблюдением личным составом отряда правил техники безопасности при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, практических занятий, выполнении хозяйственных работ. Отсутствие предписаний соответствующих контролирующих органов.	0-16 0-16 0-16 0-16 0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Моторист мотопомпы	Отсутствие замечаний по обеспечению содержания мотопомпы и всего инвентаря к ней в чистоте и в состоянии постоянной готовности к тушению пожара и проведению аварийно-спасательных работ. Отсутствие замечаний по соблюдению в период дежурств правил трудового распорядка, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, санитарных правил.	0-24 0-24
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Пожарный	Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте и постоянной боевой готовности пожарно-технического вооружения и оборудования, индивидуального снаряжения. Отсутствие замечаний по соблюдению в период дежурств правил трудового распорядка, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, санитарных правил.	0-24 0-24
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Швея	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности.	0-24 0-24
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Медицинская сестра по физиотерапии	Отсутствие замечаний на подготовку пациентов к физиотерапевтическим процедурам, проведение физиотерапевтических процедур. Отсутствие осложнений при проведении медицинских процедур и других медицинских манипуляций, возникших	0-16 0-16

	вследствие нарушений технологического процесса, санитарно-эпидемиологического режима, СанПинов, а также ненадлежащего выполнения должностных обязанностей.	
	Отсутствие замечаний на подготовку физиотерапевтической аппаратуры к работе, осуществление контроля ее исправности, правильности эксплуатации и техники безопасности..	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Акушерка	Отсутствие обоснованных жалоб на качество медицинских услуг.	0-16
	Отсутствие осложнений при проведении медицинских процедур и других медицинских манипуляций, возникших вследствие нарушений технологического процесса, санитарно-эпидемиологического режима, СанПинов, а также ненадлежащего выполнения должностных обязанностей.	0-16
	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Заведующий отделением	Отсутствие обоснованных жалоб на качество медицинских услуг.	0-16
	Отсутствие замечаний по учету и хранению лекарственных средств и изделий медицинского назначения, по ведению необходимой документации.	0-16
	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Заведующий социально-реабилитационным отделением	Отсутствие замечаний по выполнению плана социально-реабилитационных мероприятий.	0-16
	Отсутствие нарушений правил охраны труда, санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил противопожарной безопасности в отделении.	0-16
	Отсутствие замечаний контролирующих органов и своевременность устранения недостатков.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Специалист по социальной работе	Отсутствие замечаний по оказанию социальной, юридической, психолого-педагогической, материальной и иной помощи проживающим ; охране их имущественных и личных неимущественных прав.	0-16
	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов.	0-16
	Отсутствие замечаний контролирующих органов и своевременность устранения недостатков.	0-16
	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов.	0-24
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Рентгенлаборант	Отсутствие обоснованных жалоб на качество медицинских услуг.	0-16
	Отсутствие осложнений при проведении медицинских процедур и других медицинских манипуляций, возникших вследствие нарушений технологического процесса, санитарно-эпидемиологического режима, СанПинов, а также ненадлежащего выполнения должностных обязанностей.	0-16
	Отсутствие замечаний контролирующих органов на качество оказания медицинских услуг.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Мастер участка	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы.	24
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности.	24
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Уборщик служебных помещений	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы.	24
	Результат оценки качества обслуживания корпусов	24
Максимально возможное количество баллов по должности		48

Грузчик	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы.	24
	Результат оценки качества оказанных услуг	24
Максимально возможное количество баллов по должности		48
Начальник смены	Отсутствие фактов нарушения поточности чистого и грязного белья и нарушений технологического процесса.	0-16
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество стирки.	0-16
	Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима.	0-16
Максимально возможное количество баллов по должности		48

Главный бухгалтер

Л.Н. Болгова

Болгова Л.Н.

Экономист ведущий

С.В. Дрепин

Дрепин С.В.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат»

Мартынова Е. Н.

« 08 » *июня* 2019г.

Утверждаю:

Директор ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат»

Токмачев А.Р.

мужчина 2019г.

ПОРЯДОК

осуществления выплат за интенсивность, высокие результаты работы и за качество выполняемых работ работникам ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат»

1. Стимулирующие выплаты работникам ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат» (далее – работники) за интенсивность, высокие результаты работы и за качество выполняемых работ (далее – за интенсивность) осуществляются на основании перечня показателей критерии оценки их труда, который утверждается приказом директора интерната по согласованию с профсоюзным комитетом интерната.

2. Выплата назначается решением специально созданной комиссией интерната и утверждается директором интерната по согласованию с профсоюзным комитетом интерната.

3. Комиссия оценивает труд каждого работника в баллах согласно перечню показателей по критериям оценки труда. В соответствии с набранными баллами в пределах утвержденного фонда оплаты труда интерната работникам устанавливается размер выплаты за интенсивность в процентах от должностного оклада с учетом повышения оклада руководителям и специалистам, работающим на селе, без других надбавок и доплат в следующих пределах:

БАЛЛЫ	Руководители (за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения) в размере от 30 до 220 процентов должностного оклада* ¹	Специалисты и другие служащие в размере от 10 до 220 процентов должностного оклада* ²	Рабочие в размере от 10 до 200 процентов тарифной ставки* ³	Медицинские работники, относящихся к основному персоналу в, размере до 150 процентов должностного оклада* ⁴
0-6	от 30 до 50%	от 10 до 35 %	от 10 до 25%	от 0 до 15 %
7-12	от 30 до 70 %	от 10 до 60 %	от 10 до 50 %	от 0 до 30 %
13-18	от 30 до 90 %	от 10 до 85 %	от 10 до 75 %	от 0 до 45 %
19-24	от 30 до 110 %	от 10 до 110 %	от 10 до 100 %	от 0 до 70 %
25-30	от 30 до 130%	от 10 до 130 %	от 10 до 125 %	от 0 до 95 %
31-36	от 30 до 160 %	от 10 до 160 %	от 10 до 150 %	от 0 до 120 %
37-42	от 30 до 190 %	от 10 до 190 %	от 10 до 175 %	от 0 до 135 %
43-48	от 30 до 220 %	от 10 до 220 %	от 10 до 200%	от 0 до 150 %

4. Порядок осуществления выплат за интенсивность, высокие результаты работы и за качество выполняемых работ, а также перечень показателей по критериям оценки труда для определения размера выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и за качество выполняемых работ для директора устанавливается приказом начальника Управления социальной защиты населения Липецкой области.

Главный бухгалтер

Болгова

Болгова Л.Н.

*¹ Руководители (за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения): Заведующий хозяйством, Заведующий складом, Начальник гаража, Заведующий отделением, Заведующий производством, Заведующий социально-реабилитационного отделения.

*² Специалисты и другие служащие: Экономист, Бухгалтера, Программист, Юристконсультант, Специалист по социальной работе, Специалист по кадрам, Мастер участка, Специалист по охране труда, Шеф-повар, Секретарь-машинистка, Начальник смены, Специалист по реабилитации инвалидов.

*³ Рабочие: Водители, Тракторист, Слесари-электрики, Слесарь-сантехник, Столляр, Плотник, Электрогазосварщик, Маляр, Уборщик территории, Моторист мотопомпы, Пожарный, Уборщик служебных помещений, Кастелянша, Грузчик, Машинист по стирке и ремонту спецодежды, Париикмахер, Швея, Повар, Кухонная рабочая, Буфетчик, Кастелянша.

*⁴ Медицинские работники, относящихся к основному персоналу: Врач-стоматолог, Врач общий практики, Врач-гинеколог, Старшая медицинская сестра, Рентгенлаборант, Медицинские сестры, Лаборант, Акушерка, Медицинский дезинфектор, Санитарки, Санитары, Старший медицинский брат, Старшая медицинская сестра.

“СОГЛАСОВАНО”

Председатель профкома ОГБУ
«Задонский психоневрологический
интернат» Е.Н. Мартынова

«10.01.2019г.»



“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ОГБУ «Задонский
психоневрологический
интернат» А.Р. Токмачев

«10.01.2019г.»



Соглашение по охране труда на 2019 год.

<i>№п/п</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный исполнитель</i>	<i>Стоимость работ, тыс. руб.</i>
1	Приобретение спецодежды для всех работников интерната согласно установленных норм	I квартал 2019г.	Аркатова А.И. сестры-хозяйки	308,6
2	Провести замер Р и заземления всех объектов и электрического оборудования в интернате	III квартал 2019г.	Первеев Ю.С.	85
3	Провести испытание защитных средств и электроинструментов	IV квартал 2019г.	Первеев Ю.С.	3,4
4	Приобрести мед. аптечки на все объекты и автотранспорт	I квартал 2019г.	Аркатова А.И. Юсов П.П.	10
5	Провести мед. осмотр всех работающих в интернате	II квартал 2019г.	Юсов П.П.	180
6	Обеспечить мылом работников, работа которых связана с загрязнением	I квартал 2019г.	Аркатова А.И.	30
7	Провести обучение специалиста по ОТ и ТБ	Согласно графику	Первеева В.К.	20,0
8	Установить принудительную вентиляцию в столярке	I квартал 2019г.	Аркатова А.И.	
9	Приобретение мебели	I, II квартал 2019г.	Аркатова А.И.	700,0
10	ИТОГО:			1337

Специалист по охране труда



Петрушкин В.Г.

СОГЛАСОВАНО**Председатель профкома****УТВЕРЖДАЮ****Директор ОГБУ «Задонский п/н интернат»****А.Р. Токмачев**

2019г.

ПОРМЫ

бесплатной выдачи работникам учреждения сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед.,компл.,пар)
1.	Заведующий отделением	1. Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 2.Костюм медицинский	1 на 3 года 2 на 2 года
2.	Врач – стоматолог	1. Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 2.Костюм медицинский 2.Фартук прорезиненный 3.Тапочки эва-пора 4.Колпак	1 на 3 года 1 на 1 год 1 на 1 год 1 на 1 год 2 на 2 года
3.	Медицинская сестра палатная	1. Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 2.Костюм медицинский 3.Фартук 4.Нарукавники 5.Косынка или шапочка 6.Перчатки резиновые 7.Сапоги утепленные «дутышки» из прорезиненной ткани, застежка на липучей ленте 8.Тапочки эва-пора 9. Халат медицинский	1 на 3 года 1 на 1 год 2 на 1 год 2 на 1 год 2 на 1 год До износа 1 на 2 года 1 на 1 год 1 на 1 год
4.	Медицинская сестра процедурная	1.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 2.Халат 3.Костюм медицинский 4.Перчатки резиновые 5.Колпак 6.Сапоги утепленные «дутышки» из прорезиненной ткани, застежка на липучей ленте 7.Тапочки эва-пора	1 на 3 года 3 на 1 год 1 на 1 год 2 до износа 2 на 2 года 1 на 2 года 2 на 1 год

5.	Медицинская сестра	1.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 2.Халат 3.Костюм медицинский 4.Перчатки резиновые 5.Колпак 6.Сапоги утепленные «дутыши» из прорезиненной ткани, застежка на липучей ленте 7.Тапочки эва-пора	1 на 3 года 3 на 1 год 1 на 1 год 2 до износа 2 на 2 года 1 на 2 года 2 на 1 год
6.	Акушерка	1.Костюм медицинский 2.Перчатки резиновые 3.Колпак	2 на 1 год 2 до износа 2 на 1 год
7.	Медицинская сестра диетическая	1.Костюм медицинский 2. Халат медицинский 3.Колпак	1 на 1 год 1 на 1 год 2 на 1 год
8.	Рентгенлаборант	1.Костюм медицинский 2.Колпак	2 на 2 года 2 на 2 года
9.	Лаборант	1.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 2.Костюм медицинский 3.Колпак 4.Перчатки резиновые 5.Сапоги утепленные «дутыши» из прорезиненной ткани, застежка на липучей ленте	1 на 3 года 3 на 1 год 2 на 2 года 2 до износа 1 на 2 года
10.	Заведующий социально-медицинским отделением	1. Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 2. Сапоги утепленные «дутыши» из прорезиненной ткани, застежка на липучей ленте 3. Костюм медицинский 4. Колпак	1 на 3 года 1 на 2 года 2 на 2 года 2 на 2 года
11.	Старшая медицинская сестра, старший медбррат	1. Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 2. Сапоги утепленные «дутыши» из прорезиненной ткани, застежка на липучей ленте 3. Костюм медицинский 4. Колпак	1 на 3 года 1 на 2 года 2 на 2 года 2 на 2 года
12.	Кастелянша	1.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 2.Костюм медицинский 3.Халат черный или синий 4.Сапоги утепленные «дутыши» из прорезиненной ткани, застежка на липучей ленте 5. Халат медицинский	1 на 3 года 1 на 1 год 1 на 1 год 1 на 2 года 1 на 1 год
13.	Санитарка (палатная)	1.Куртка утепленная на осенне – зимне-весенний период 2.Костюм медицинский	1 на 3 года 2 на 1 год

		3.Халат черный 4.Халат белый для оказания помощи больным при кормлении 5.Перчатки резиновые 6.Тапочки эва-пора 7.Косынка 8.Сапоги утепленные «дутышки» из прорезиненной ткани, застежка на липучей ленте	1 на 1 год 1 на 1 год До износа 2 на 1 год 2 на 1 год 1 на 2 года
14.	Буфетчик	1.Куртка утепленная на осенне – зимне-весенний период 2.Костюм медицинский 3.Халат черный 4.Халат белый для раздачи пищи 5.Фартук тканевый 6.Косынка 7.Фартук клеенчатый 8.Перчатки резиновые для мытья посуды 9.Сапоги утепленные «дутышки» из прорезиненной ткани, застежка на липучей ленте 10.Тапочки эва-пора	1 на 3 года 2 на 2 года 1 на 1 год 1 на 1 год 2 на 2 года 2 на 1 год 1 до износа 1 до износа 1 на 2 года 1 на 1 год
15.	Уборщик служебных помещений	1.Костюм медицинский 2.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 3.Сапоги утепленные 4.Перчатки резиновые 5.Косынка 6. Халат черный	2 на 2 года 1 на 3 года 1 на 2 года 2 до износа 2 на 1 год 2 на 2 года
16.	Медицинский дезинфектор	1. Костюм медицинский 2.Перчатки резиновые 3.Тапочки эва- пора 4.Респиратор 5.Косынка 6. Сапоги резиновые 7. Куртка утепленная (дежурная) 8. Халат медицинский	2 на 1 год 4 до износа 4 на 1 год 1 до износа 4 на 1 год 2 на 1 год 1 на 2 года 2 на 1 год
17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1. Костюм медицинский 2.Тапочки эва - пора 3.Перчатки резиновые 4.Косынка 5.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период	2 на 2 года 2 на 1 год 1 до износа 2 на 1 год 1 на 3 года
18.	Шеф повар	1.Костюм медицинский 2.Косынка 3.Фартук 4.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 5. Халат медицинский 6. Сабо	1 на 1 год 2 на 1 год 2 на 1 год 1 на 3 года 1 на 1 год 1 на 1 год

19.	Повар	1.Костюм брючный 2.Косынка 3.Фартук 4. Сабо 5. Халат медицинский	1 на 1 год 2 на 1 год 2 на 1 год 1 на 1 год 2 на 1 год
20.	Официант	1.Костюм медицинский 2.Косынка 3.Фартук 4. Сабо 5. Халат медицинский	1 на 1 год 2 на 1 год 2 на 1 год 1 на 1 год 2 на 1 год
21.	Кухонная рабочая (коренщица)	1.Костюм медицинский 2.Фартук прорезиненный с нагрудником 3.Гадоши 4. Сабо 5.Косынка 6.Перчатки комбинированные 7.Перчатки резиновые 8. Халат медицинский 9. Халат технический 10. Фартук хлопчатобумажный 11. Куртка утепленная (дежурная)	2на 2 года 1 на 1 год 1 на 1 год 1 на 1 год 2 на 2 года До износа До износа 1 на 1 год 1 на 1 год 1 на 1 год 1 на 2 года
22.	Кухонная рабочая (уборщица служебных помещений в кухне)	1.Костюм медицинский 3.Рукавицы комбинированные 4.Рукавицы резиновые 5. Сабо 6.Косынка 7. Халат медицинский 8. Фартук прорезиненный 9. Фартук хлопчатобумажный	1 на 1 год 1 до износа 1 до износа 2 на 1 год 2 на 1 год
23.	Заведующий складом	1.Костюм медицинский 2.Рукавицы комбинированные 3.Куртка утепленная 4.Косынка 5. Сапоги утепленные 6. Тапочки эва-пора	2 на 2 года 3 на 1 год 1 на 2 года 2 на 1 год 1 на 2 года 1 на 1 год
24.	Санитар (по сопровождению)	1.Костюм медицинский 2.Халат черный 3.Куртка зимняя 4.Перчатки резиновые 5.Тапочки эва – пора мужские 6.Ботинки	2 на 2 года 2 на 2 года 1 на 3 года 1 до износа 1 на 1 год 1 на 1 год
25.	Швея	1.Костюм медицинский 2.Фартук х/б или синтетический 3.Косынка	2 на 2 года 1 на 1 год 2 на 1 год
26.	Слесарь-сантехник	1.Комбинезон с химзащитной пропиткой 2.Костюм вискозно-лавсановый 3.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 4.Ботинки кожаные 5.Сапоги резиновые 6.Рукавицы комбинированные 7.Перчатки резиновые хозяйственныe	1 на 1 год 2 на 1 год 1 на 1 год 1 на 1 год 1 на 2 года До износа До износа

		8.Противогаз изолирующий	1 по сроку эксплуатации
27.	Столяр (плотник)	1.Костюм вискозно-лавсановый 2.Рукавицы х/б 3.Фартук х/б 4.Ботинки кожаные 5.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период	1 на 1 год 4 на 1 год 2 на 1 год 1 на 1 год 1 на 3 года
28.	Уборщик территории (работающий с газонокосильной техникой)	1.Костюм х/б 2 Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 3.Ботинки кожаные 4.Сапоги резиновые 5.Очки, защитный шлем	1 на 1 год 1 на 2,5 года 1 на 2 года 1 на 1 год 1 на 1 год
29.	Врач-психиатр	1.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 2. Костюм медицинский 3. Сапоги утепленные «дутыши» из прорезиненной ткани, застежка на липучей ленте 4. Тапочки эва-пора	1 на 3 года 2 на 2 года 1 на 2 года 2 на 1 год
30.	Электрогазосварщик	1.Сварочный костюм 2.Костюм х/б 3.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 4.Ботинки кожаные 5.Рукавицы замшевые 6.Подшлемник	1 на 1 год 1 на 1 год 1 на 3 года 1 на 1 год 2 на 1 год 1 на 2 года
31.	Маляр	1.Костюм вискозно-лавсановый 2.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 3.Ботинки кожаные 4.Перчатки резиновые 5.Перчатки х/б комбинированные	2 на 1 год 1 на 3 года 1 на 1 год До износа 2 на 1 год
32.	Водитель спецавтомобиля, водитель автобуса, водитель микроавтобуса, тракторист	1.Костюм вискозно-лавсановый (брюки+куртка) 2.Рукавицы комбинированные 3.Куртка утепленная на осенне-зимне-весенний период 4.Ботинки	1 на 1 год 2 на 1 год 1 на 3 года 1 на 1 год
33.	Слесарь-электрик	1.Костюм х/б 2.Перчатки диэлектрические 3.Галоши диэлектрические 4.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 5.Ботинки кожаные 6.Пояс предохранительный	1 на 1 год 1 дежурные 1 дежурные 1 на 3 года 1 на 1 год 1 дежурный
34.	Бухгалтер	1.Нарукавники	2 на 1 год

35.	Заведующий хозяйством	1.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 2. Сапоги утепленные 3. Тапочки эва-пора	1 на 3 года 1 на 2 года 1 на 1 год
36.	Начальник гаража	1.Костюм вискозно-лавсановый (брюки + куртка) 2.Рукавицы комбинированные 3.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период	1 на 1 год До износа 1 на 3 года
37.	Парикмахер	1.Костюм медицинский 2.Тапочки эва-пора 3.Перчатки резиновые 4. Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 5. Сапоги утепленные «дутыши» из прорезиненной ткани, застежка на липучей ленте	1 на 1 год 1 на 1 год 1 до износа 1 на 3 года 1 на 2 года
38.	Специалист по реабилитации инвалидов	1.Халат х/б черный(или техн.) 2.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 3.Ботинки кожаные 4.Перчатки резиновые 5.Сапоги утепленные «дутыши» из прорезиненной ткани, застежка на липучей ленте 6.Комбинезон 7.Шапка утепленная 8.Перчатки комбинированные	2 на 2 года 1 на 2 года 1 на 1 год 1 до износа 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года До износа
39.	Специалист по охране труда	1.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 2.Костюм х/б 3.Перчатки х/б 4.Ботинки кожаные	1 на 3 года 1 на 1 год 1 до износа 1 на 2 года
40.	Моторист мотопомпы	1.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 2.Костюм х/б 3.Перчатки х/б 4.Ботинки кожаные	1 на 3 года 1 на 1 год 1 до износа 1 на 2 года
41.	Пожарный	1.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 2.Костюм х/б 3.Перчатки х/б 4.Ботинки кожаные	1 на 3 года 1 на 1 год 1 до износа 1 на 2 года
42.	Специалист по социальной работе	1. Халат х/б черный или синий	1 на 1 год
43.	Врач- общая практики	1.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 2. Костюм медицинский 3. Сапоги утепленные «дутыши» из прорезиненной ткани; застежка на липучей ленте	1 на 3 года 2 на 2 года 1 на 2 года

		4. Тапочки эва-пора	2 на 1 год
44.	Грузчик	1.Костюм вискозно-лавсановый 2.Перчатки х/б комбинированные 3.Куртка утепленная на осенне-зимне-весенний период 4.Ботинки кожаные 5. Перчатки резиновые 6. Фартук прорезиненный с нагрудником	2 на 1 год 2 на 1 год 1 на 3 года 1 на 1 год 1 до износа 1 на 1 год
45.	Начальник смены	1. Костюм медицинский 2.Тапочки эва - пора 3.Перчатки резиновые 4.Косынка 5.Куртка утепленная на осенне – зимне - весенний период 6. Сапоги утепленные «дутыши» из прорезиненной ткани, застежка на липучей ленте	2 на 2 года 2 на 1 год 1 до износа 2 на 1 год 1 на 3 года 1 на 2 года

Специалист по охране труда



Петрушкин В.Г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома



Е.Н. Мартынова

« 08 » августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «Задонский п/н
интернат»

А.Р. Токмачев

« 08 » августа 2019г.

НОРМЫ

*бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств
работникам, условия труда которых связаны с загрязнением*

№п/п	Наименование должности	Количество человек	Нормы мыла или жидких моющих средств для на 1 работника в месяц
1.	Водитель	7	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Тракторист	1	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Сантехник	2	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Плотник (столяр)	2	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Электрик	2	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Уборщик территории	1	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Маляр	2	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Электро- газосварщик	1	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9.	Пожарный, моторист мотопомпы	6	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10.	Грузчик	1	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Специалист по охране труда

В.Г. Петрушкин

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета



Мартынова Е.Н.

« 08 » марта 2019г.

Утверждаю:

Директор ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат»

Токмачев А.Р.

« 12 » марта 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

Настоящее Положение о премировании работников ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат» разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексом РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников.

Премиальный фонд учреждения формируется из двух источников.

1. за счет экономии фонда оплаты труда;

2. за счет полученных доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, согласно приказу Управления социальной защиты населения №816 от 31.12.2010 года «Об утверждении Порядка и направлений использования бюджетными и казенными учреждениями полученных ими доходов от платных услуг, социальных услуг, оказываемых в стационарных учреждениях, гражданам пожилого возраста и инвалидам, и иной приносящей доход деятельности».

На выплаты по премированию могут направляться денежные средства, выделенные на фонд оплаты труда за счет субсидий на выполнение государственного задания и средства от оказания платных услуг, средства, поступившие от граждан пожилого возраста и инвалидов в качестве платы за социальные услуги, оказываемые учреждением, а также средства от приносящей доход деятельности в размере не более 40% заработанных средств (без учета начислений на фонд оплаты труда), из них – не более 5% расходуются на премирование административно-управленческого персонала.

Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное выполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

Премирование производится в соответствии с Положением, которое разрабатывается администрацией или комиссией, согласовывается с профсоюзным выборным органом и утверждается директором.

В состав комиссии по премированию входят:

- руководитель учреждения или заместитель;
- председатель первичной профсоюзной организации (или представитель профкома);
- 2-3 рядовых члена коллектива.

Комиссия утверждается приказом директора.

2. Порядок премирования

Предложения по конкретным размерам премирования готовятся администрацией учреждения, с учетом предложений руководителей структурных подразделений и

выносятся на обсуждение премиальной комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения.

Премирование работников производится по итогам работы за определенный период и могут быть приурочеными к праздничным датам (23 февраля- День защитника отечества, 8 марта- Международный женский день, 8 июня- День социального работника, 1 октября- День пожилого человека , Новый год)

На основании решения премиальной комиссии директором учреждения издается приказ о премировании работника (работников).

3.Показатели премирования

Премирование работников Учреждения, достигших лучших результатов в работе производится при выполнении следующих показателей:

- выполнение натуральных норм на питание и рациональное использование медикаментов в расчете на один койко-день согласно назначения врача;
- оказание качественной медицинской помощи обеспечиваемым, проведение не менее одного раза в год углубленного медицинского осмотра, а также диспансерного наблюдения с участием врачей учреждений здравоохранения;
- организация рационального питания;
- организация культурно-массовой работы с учетом возраста и интересов обеспечиваемых;
- качественное санитарно-гигиеническое состояние учреждения;
- отсутствие обоснованных жалоб на качество обслуживания и ухода за обеспечивающими;
- правильная организация бухгалтерского учёта, своевременное и качественное составление отчётности.

Премирование работников производится по результатам работы, при условии выполнения плана по всем показателям.

Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учёта.

4.Расчет премирования

Премия работника учреждения начисляется за фактически отработанное время (включая ежегодный основной, дополнительный и ученический оплачиваемые отпуска, командировки) на должностной оклад с учётом компенсационных и стимулирующих выплат. Размеры премий с учётом личного вклада каждого работника определяются руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и начисляются в процентном выражении.

По решению руководителя учреждения премии могут начисляться в конкретном суммарном выражении. В этом случае размер премии каждого работника не зависит от фактически отработанного им времени.

Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании приказа вышестоящей организации (Управление социальной защиты населения Липецкой области).

Премирование работников учреждения не производится в случаях:

- невыполнения решений, постановлений, приказов вышестоящих органов;
- нарушения сроков представления вышестоящим организациям отчетов и другой информации;
- нарушения трудовой дисциплины и других нарушений в работе;

- отсутствия экономии фонда заработной платы.

Премия не начисляется при следующих условиях:

- уволившимся работникам, на момент издания приказа о премировании;
- женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, а также последующем отпуске по уходу за ребенком;
- при увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор — лишение премии по результатам работы за соответствующий период премирования;
- замечание — уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования до 50%.

Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника. Полное или частичное лишение премии оформляется приказом с обязательным указанием причин.

По решению директора учреждения, независимо от наличия у работника какого-либо дисциплинарного взыскания, ему может быть начислена премия по итогам работы за соответствующий период.

Вновь принятым работникам премия начисляется за фактически отработанные дни.

Главный бухгалтер

Болгова Л.Н.

Экономист ведущий

Дрепин С.В.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
Е.Н. Мартынова
«02.08.2019г.»



Утверждаю:

Директор ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат»

А.Р. Токмачев



«02.08.2019г.»

ПОЛОЖЕНИЕ

о присвоении классов водителям ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат» и об установлении надбавки за классность.

I. Порядок присвоения классов.

1.1. Водителям, работающим по трудовому договору в ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат» (далее Учреждение) может быть присвоена квалификация третьего, второго и первого класса.

1.2. Квалификация третьего, второго и первого класса присваивается водителям при соблюдении следующих квалификационных характеристик:

1.2.1. Квалификация 3-го класса может быть присвоена водителям, которые имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления категориями транспортных средств "B" или "C", или только автобусами, отнесенными к категории транспортных средств "D".

Стаж работы для присвоения квалификации водителя 3-го класса не требуется.

1.2.2. Квалификация 2-го класса может быть присвоена водителям, которые имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления категориями транспортных средств "B", "C" и "E" или управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств "D" или "D" и "E".

Квалификация 2-го класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее трех лет в качестве водителя автомобиля 3-го класса в учреждении.

1.2.3. Квалификация 1-го класса может быть присвоена водителям, которые имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления категориями транспортных средств "B", "C", "D" и "E".

Квалификация 1-го класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2-го класса в учреждении.

1.3. Кроме требований, предусмотренных квалификационными характеристиками, для присвоения квалификации второго и первого класса водители автомобилей должны иметь хорошие показатели в работе (систематически выполнять планы, графики перевозок и расписания движения, не иметь перерасхода топлива, против установленных норм), соблюдать трудовую и производственную дисциплину: не иметь за последние три года работы нарушений правил дорожного движения, повлекших за собой дорожно-транспортные происшествия или лишение водительских прав, а также нарушений в течение последнего года правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций.

1.4. Если водитель автомобиля второго и первого класса не выполняет требования, предусмотренные соответствующей квалификационной характеристикой, или дополнительные требования, предусмотренные пунктом 1.3, а также систематически нарушает правила дорожного движения и технической эксплуатации подвижного состава и допускает брак в работе, администрация интерната по согласованию с профсоюзным комитетом и по представлению квалификационной комиссии может понизить ему класс квалификации.

Понижение класса квалификации объявляется приказом директора Учреждения.

Водителям, которым понижен класс квалификации, а также водителям, которые в соответствии с действующим законодательством были лишены права на управление транспортными средствами сроком от одного года и выше, класс квалификации может быть присвоен вновь на общих основаниях.

1.5. При приеме в Учреждение новых работников, класс квалификации присваивается квалификационной комиссией по результатам аттестации работника с учетом наличия у него на дату поступления на работу соответствующего класса и выполнения требований по разрешающим отметкам и общего непрерывного стажа работы в качестве водителя соответствующего класса (т.е. подтверждает работник соответствующий класс или нет, следует понизить класс или повысить и т.п.).

1.6. В случае отсутствия продолжительного фактического времени работы в качестве водителя сроком от трех лет, классность должна быть подтверждена работником по результатам его аттестации с учетом действующих на дату аттестации разрешающих отметок в водительском удостоверении (по результатам аттестации оформляется аттестационный лист и т.п.).

II. Надбавки за классность.

2.1. Для водителей, которым в установленном порядке присвоен 1-й или 2-й классы, устанавливается надбавка к заработной плате в следующих размерах:

- за 2-й класс - 10% от тарифной ставки;
- за 1-й класс - 25% от тарифной ставки.

2.2. Надбавка выплачивается за время работы в качестве водителя. За время ремонта надбавка выплачивается пропорционально фактически отработанному времени на автомобиле.

III. Заключительные положения.

3.1. Присвоение квалификационных классов, а также установление надбавки за классность осуществляется квалификационной комиссией, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

Главный бухгалтер

Л.Н Болгова

Экономист ведущий

С.В. Дрепин

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета



Мартынова Е. Н.

2019 г.

Утверждаю:

Директор ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат»

Токмачев А.Р.

2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СТИМУЛИРОВАНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ
И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА
ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат»**

Раздел I. Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1) Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы выплачиваются:

- руководителям от 60 до 120% должностного оклада;
- заместителям руководителя от 50 до 110% должностного оклада;
- главным бухгалтерам от 50 до 100% должностного оклада.

2) Выплата руководителям и их заместителям за наличие квалификационной категории по организации здравоохранения:

- высшая квалификационная категория — 30% должностного оклада;
- первая квалификационная категория — 20% должностного оклада;
- вторая квалификационная категория — 10 % должностного оклада.

3) Выплата за наличие государственной награды или ученой степени устанавливается:

- при наличии государственной награды - почетного звания "Заслуженный", ученой степени кандидата наук - в размере 25% должностного оклада.
- при наличии государственной награды - почетного звания "Народный", ученой степени доктора наук - в размере 40% должностного оклада.

Выплата за наличие ученой степени устанавливается руководителям и их заместителям, работающим по соответствующему профилю в учреждениях здравоохранения, образования, социальной защиты населения, культуры и туризма, физической культуры и спорта, охраны окружающей среды и природных ресурсов, ветеринарии, средств массовой информации, строительства, лесного хозяйства и в архивных учреждениях.

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований.

4) Выплата за выслугу лет устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

При стаже работы
от 1 до 5 лет
от 5 до 10 лет
от 10 до 15 лет
свыше 15 лет

Размер выплаты (в процентах)
10
20
25
30

При установлении выплаты за выслугу лет учитываются периоды:

- замещения государственных должностей и должностей государственной службы Российской Федерации;
- замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Российской Федерации;
- работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- работы на соответствующих должностях в государственных и муниципальных учреждениях;
- работы в соответствующей отрасли или по специальности.

5) Премии по итогам работы за квартал, полугодие и год выплачиваются за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметой учреждения, в размере не более 6 должностных окладов в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6) Премии за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности, выплачиваются в размере:

- трехкратной среднемесячной заработной платы, сложившейся в учреждении за предыдущий год - для руководителей;
- 80% трехкратной среднемесячной заработной платы, сложившейся в учреждении за предыдущий год, - для заместителей руководителей и главных бухгалтеров.

На премирование руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров ежеквартально направляется не более 9% средств, получаемых от приносящей доход деятельности.

7) Премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда выплачиваются за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником.

Раздел II. Порядок премирования руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров

2. Премирование руководителей учреждений по итогам работы за квартал и полугодие осуществляется с учетом личного их вклада в реализацию задач и функций, возложенных на учреждение, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Премирование руководителей учреждений по итогам работы за год осуществляется на основании отчета о выполнении целевых показателей деятельности учреждения и о выполнении учреждением количественных показателей и показателей качества, финансовых показателей государственного задания учреждением за соответствующий отчетный период, представляемого руководителями учреждений в сроки и по формам, установленным исполнительным органом государственной власти, области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения.

1) При определении размера премии по итогам работы за квартал и полугодие основанием для невыплаты премии руководителю учреждения являются:

прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

нанесение руководителем учреждению своими действиями и (или) бездействием материального ущерба, в том числе в результате нецелевого использования средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметой учреждения;

нарушение требований противопожарной безопасности, если данный работник исполнял обязанности руководителя учреждения в период, когда были совершены указанные нарушения;

наличие фактов нарушения осуществления лицензируемых видов деятельности, если данный работник исполнял обязанности руководителя учреждения в период, когда были совершены указанные нарушения.

2) При определении размера премии по итогам работы за квартал и полугодие основанием для снижения размера премии руководителю учреждения являются:

наложение на руководителя учреждения дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей;

наличие в отчетном периоде обоснованных жалоб граждан.

Снижение размера премии за наложенное дисциплинарное взыскание, за наличие обоснованных жалоб граждан допускается не более чем на 30%.

3) При определении размера премии по итогам работы за год основанием для снижения размера премии руководителю учреждения являются:

невыполнение государственного задания;

несвоевременное представление отчетов о выполнении целевых показателей деятельности учреждения и о выполнении количественных показателей и показателей качества, финансовых показателей государственного задания учреждением за соответствующий отчетный период.

Снижение размера премии за год осуществляется пропорционально проценту невыполнения государственного задания.

Снижение размера премии за несвоевременное представление отчетов о выполнении целевых показателей деятельности учреждения и о выполнении количественных показателей и показателей качества, финансовых показателей государственного задания учреждением допускается не более чем на 30%.

4) Премия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, выплачивается по итогам работы за квартал, при условии наличия в учреждении таких средств. При недостаточности средств на выплату премии в размерах, установленных подпунктом 12 пункта 1 настоящего Положения, размер данной премии пропорционально уменьшается.

5) Премии выплачиваются руководителям учреждений за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске. В случае увольнения руководителя учреждения до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, премия выплачивается за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, при условии увольнения поуважительной причине.

6) Основанием для выплаты премии руководителям учреждений является приказ исполнительного органа государственной власти области, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении учреждения.

Премирование заместителей руководителей и главных бухгалтеров осуществляется в порядке, установленном положениями о премировании работников учреждений. Премирование заместителей руководителей и главных бухгалтеров осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Раздел III. Порядок и критерии установления стимулирующих выплат заместителей руководителя и главного бухгалтера

3. Стимулирующие выплаты, предусмотренные подпунктом 1-10 пункта 1 настоящего Положения, устанавливаются к должностному окладу руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров и выплачиваются ежемесячно.

1) Выплата за интенсивность, высокие результаты работы устанавливается:

в минимальном размере при назначении на должность впервые, за исключением случаев, когда на должность руководителя учреждения назначается лицо, имеющее опыт работы на руководящих должностях в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

в максимальном размере в случае, если обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйствственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения осуществляется в круглосуточном режиме.

Конкретный размер выплаты внутри диапазона, установленного подпунктом 1 пункта 1 настоящего Положения, устанавливается по показателям и критериям, утвержденным нормативным правовым актом исполнительного органа государственной власти области, осуществляющего функции и полномочия учредителя, учитывающим результаты выполнения государственного задания, финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также деятельность учреждения, направленную на работу с кадрами.

Главный бухгалтер

Болгова

Болгова Л.И

Экономист ведущий

Дрепин

Дрепин С.В.

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета
ОГБУ «Задонский
психоневрологический
интернат»

Мартынова Е.Н.

«20 декабря 2019г.

Утверждаю:

Директор ОГБУ «Задонский
психоневрологический интернат»

Токмачев А.Р.

«20 декабря 2019г.

Порядок
расходования ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат»
средств, образовавшихся в результате взимания
платы за предоставление социальных услуг.

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в целях реализации пункта 2 части 6 статьи 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" для установления единого механизма расходования денежных средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, оказываемых ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат» (далее – учреждение).

2. Расходование денежных средств

2.1. Расходование учреждением денежных средств, полученных от оказания платных социальных услуг, осуществляется на основании планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период, утвержденных управлением в установленном порядке.

2.2. Расходование денежных средств осуществляется по следующим основным направлениям:

- на текущую деятельность учреждения;
- на развитие учреждения;
- на стимулирование работников учреждения.

2.2.1. Расходование средств на текущую деятельность учреждения включает расходы, связанные с обеспечением социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе на:

- приобретение продуктов питания;
- приобретение мягкого инвентаря;
- проведение культурно-массовых и оздоровительных мероприятий;
- прочие текущие расходы.

2.2.2. Расходование средств на развитие учреждения включает расходы,

71

связанные с развитием материально-технической базы и обеспечением деятельности учреждения, в том числе на:

- оплату хозяйственных нужд;
- оплату коммунальных услуг;
- приобретение и содержание автотранспорта;
- оплату текущего и капитального ремонта зданий;
- оплату повышения квалификации работников;
- приобретение оборудования, оргтехники и мебели;
- оплату текущего ремонта оборудования;
- оплату за реконструкцию основных фондов;
- оплату прочих расходов.

2.2.3 Расходование средств на стимулирование работников учреждения осуществляется в соответствии с положением о премировании работников учреждения, урегулированным коллективным договором учреждения.

3. Учет и контроль расходования средств

3.1. Отражение на счетах бухгалтерского учета денежных средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, осуществляется учреждением.

3.2. Контроль за расходованием учреждением средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, осуществляется управлением в соответствии с действующим законодательством.

Главный бухгалтер

Болгова

Болгова Л.Н.

Экономист ведущий

Дрепин

Дрепин С.В.