

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор (в дальнейшем «Договор») заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым Кодексом Российской Федерации, и иными актами Российской Федерации в целях создания необходимых условий для обеспечения жизнедеятельности и развития смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат», социальной и правовой защиты работников, на основе практического внедрения принципов социального партнерства, выполнения обязательств по основным производственным вопросам, обеспечения занятости, оплаты и охраны труда, социальных гарантий трудящихся, предотвращения трудовых конфликтов.

1.1. СТОРОНЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Сторонами настоящего договора являются:

- работодатель смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Никольский психоневрологический интернат» (далее – «Учреждение» в лице директора Процик Анны Александровны (далее – «Работодатель»);
- работники смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат» в лице уполномоченного представителя общим собранием работников старшей медицинской сестры высшей квалификационной категории Прудниковой Натальи Ивановны (далее- «Работники»).

Настоящий договор является правовым актом, регулирующим профессиональные, трудовые, социально-экономические отношения между работниками и Работодателем на основе согласования взаимных интересов сторон. В течении срока действия Договора стороны, его подписавшие, вправе, по взаимной договоренности вносить уточнения, дополнения, не противоречащие положению Договора.

При принятии Законов Российской Федерации по вопросам, затронутым в настоящем Договоре, в него вносятся соответствующие изменения.

Ни одна из сторон не может в течении установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора являются: правовое регулирование социально трудовых отношений между Работодателем и Работниками: достижение взаимоотношения между сторонами в рамках социального партнерства и предоставления работникам с учетом экономических возможностей учреждения гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами.

Обязательства и гарантии, включенные в данный Договор, являются минимальными и не могут быть изменены в сторону снижения социальной и экономической защищенности трудящихся.

1.3. ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Действия настоящего договора распространяются на всех работников, принятых на условиях трудового договора в СОГБУ «Никольский ПНИ» (ст. 30, ст.31, ст.43 ТК РФ).

1.4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА

Стороны каждая самостоятельно или совместно, организуют проверки соблюдения в учреждении требований настоящего Договора в целом или отдельных его положений.

Итоги выполнения Договора заслушиваются один раз в год, после окончания финансового года, на совместном заседании сторон.

1.5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор является правовым актом и его условия обязательны для заключивших его сторон.

Каждая из сторон несет ответственность за его реализацию в пределах своих полномочий, в порядке, установленном действующим законодательством, и обязуется сотрудничать в обеспечении включенных в Договор обязательств, решении возникших проблем на принципе социального партнерства.

Стороны договорились, что в период действия Договора, возникшие разногласия и конфликты рассматриваются в десятидневный срок совместной комиссией для выработки приемлемого решения.

Лица, по вине которых нарушаются или не выполняются обязательства, предусмотренные Договором, несут персональную ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.6. СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ

Работники в период действия настоящего Договора воздерживаются от объявления забастовки по вопросам, включенным в Договор, при условии их выполнения. Стороны, подписавшие Договор, обязуются активно участвовать в поисках способов согласования интересов Работодателя и работников при решении отраженных в разделах Договора вопросов. При невозможности урегулирования вопросов работники оставляют за собой право на проведение коллективных действий протеста.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор заключен на **2017-2020** годы и вступает в силу со дня его подписания. Договор автоматически продлевается на следующий, после окончания его действия, год, но на срок не более трех лет, если какая-либо сторона не изъявит намерения дополнить, изменить или аннулировать его. Сторона, изъявившая подобные намерения, должна обратиться к другой стороне с письменным уведомлением. Отсутствие такого уведомления является основанием для его продолжения.

Коллективный договор действует со **02 июня 2017 года по 01 июня 2020 года**.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПО РАЗВИТИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Своей обязанностью Работодатель признает:

- обеспечение занятости работников;
- совершенствование оплаты и условий труда;
- соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, соглашений, действие которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке, условий коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставление работникам работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение работникам равной оплаты за труд равной ценности; выплату, в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

- создание условий для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечение безопасности труда и условий отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- обеспечение бытовых нужд работников, связанных с исполнением ими должностных обязанностей;
- осуществление обязательного социального страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещение труда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсирование морального вреда в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассмотрение представлений соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие мер по их устранению и сообщение о принятых мерах указанным органам и представителям;
- предоставление врачам, среднему медицинскому персоналу учреждения возможность проходить усовершенствование 1 раз в 5 лет, аттестацию на подтверждение, присвоение квалификационной категории.

3.2. Работники обязуются:

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

3.3. Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

4. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

4.1. Оплату труда работников производить в строгом соответствии с положением об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания (Приложение №3).

Объем выполняемых работ по каждой должности закрепляется должностными обязанностями. Увеличение объема работ, введение, замена и пересмотр должностных обязанностей производится Работодателем по согласованию с предварительным органом работников.

4.2. В целях усиления материальной заинтересованности коллектива и отдельных работников в применении прогрессивных форм организации труда, повышении качества работы, росте профессионального мастерства, руководителю учреждения предоставляется право устанавливать: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, надбавки за особый режим работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы, за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, а так же за выполнение, наряду со всей работой, обязанностей временно отсутствующего работника.

Установление надбавок, выплата вознаграждений осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения по предложению руководителей структурных подразделений на определенный срок, но не более одного года, в пределах выделенных бюджетных ассигнований и могут отменяться при ухудшении показателей в работе.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличения объемов выполняемых работ устанавливаются к окладу (должностному окладу).

4.4. Выплату заработной платы производить два раза в месяц: аванс 19 числа, окончательный расчет 4 числа каждого месяца. Выплата заработной платы производится через банк (пластиковая карта) по личному письменному заявлению работника согласно приказу по учреждению.

В случае, когда выплаты заработной платы совпадают с выходными и праздничными днями, выплату заработной платы производить накануне.

В случае частичного финансирования по выплате заработной платы в первую очередь имеют право получить зарплату следующие категории сотрудников:

1. Многодетные
2. Малообеспеченные
3. Командированные (на учебу или по служебным делам)
4. Отпускники

За 2 дня до выплаты заработной платы работникам выдаются расчетные листки.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с Уполномоченным представителем общим собранием работников (Приложение №5).

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ, а также премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в процентах к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника, в соответствии с Положением о премировании работников утверждаемым руководителем учреждения (Приложение №4). Размер премии предельными размерами не ограничивается.

4.6. Администрация обязуется представлять информацию о начислении заработной платы, налогах и причитающейся к выплате сумме конкретному работнику по его запросу.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Рабочее время, время отдыха работников регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящего Договора и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), утвержденными Работодателем с учетом мнения представительного органа работников, а также графиками сменности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю для мужчин /кроме медицинского персонала/, 36 часов в неделю для женщин.

5.3. Работающим по пятидневной рабочей неделе устанавливается 2 выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

5.4. Для отдельных категорий работников/медицинский персонал, сторожа, организация питания/устанавливается сменная работа по графикам/ст.103 ТК РФ/. Графики сменности утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. В исключительных случаях, вызванных производственной необходимостью, допускается изменение графиков сменности на протяжении учетного периода по согласованию с представительным органом работников. Для работников, работающих по графикам сменности, ведется суммированный учет рабочего времени.

5.5. Работающим на сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

5.6. Продолжительность ежедневного отдыха работников между окончанием работы и ее началом на следующий день не может быть менее 12 часов.

5.7. Привлечение работников к сверхурочным работам помимо случаев, предусмотренных законодательством возможно лишь с письменного согласия работника.

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

5.8. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни для выполнения неотложных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения, по письменному согласию работника. В этом случае, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в удобное для него время. В этом случае, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит/ст.153 ТК РФ/Продолжительность работы в предпраздничный день сокращается на 1 час.

5.9. Начало и окончание работы для медицинского персонала, сторожей, работников организации питания определяется графиком сменности.

Начало работы для других работников учреждения – 8-00.

5.10. Дежурному среднему и младшему медицинскому персоналу, работающим в дневную смену, установить перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час по скользящему графику. Дежурному среднему и младшему медицинскому персоналу работающим в ночную смену, ввиду определенных условий труда, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Работодатель предусматривает выделение времени и места для приема пищи работниками.

5.11. Установить работникам /кроме работников указанных в п.5.10./ перерыв для отдыха и питания:

- продолжительность 30 минут с 13-00 до 13-30 для мужчин;

- продолжительностью 1 час с 13-00 до 14-00 для женщин;

5.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемых руководителями подразделений с учетом мнения представительного органа работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.14. Работникам совмещающим работу с обучением в общеобразовательных учреждениях, имеющих ребенка-инвалида, одиноким матерям и другим лицам воспитывающих детей / до 15 лет/ без матери, инвалидам, донорам ежегодные отпуска предоставляются в удобное для них время.

5.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии с Приложением № 7;

- занятым на работах с вредными и /или/ опасными условиями труда в соответствии с Приложением №8;

5.16. Дополнительные отпуска присоединяются к основному отпуску.

5.17. Работодатель может суммированный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника разделить на части. При этом хотя бы 1 из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.18. При временной нетрудоспособности работника/в период отпуска/ последний должен быть продлен.

5.19. Администрация не вправе отозвать работника из отпуска. Досрочный отзыв допускается в исключительных случаях и только по письменному согласию работника, оформляется заявлением работника и приказом по учреждению.

5.20. Работодатель предоставляет одному из родителей/опекуну/для ухода за детьми-инвалидами по письменному заявлению 4/четыре/ дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

5.21. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами имеет безусловное право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы:

- бракосочетание 3 дня;

- рождение или усыновление ребенка – 5 дней;

- участие в похоронах родных и близких – 3 дня;

- 1 сентября для матерей, отцов учащихся 1-4 классов – 1 день;

- родителям выпускников школ в день выпуска – 1 день;

- переезд на новое место жительства – 2 дня;

- ликвидация аварии в доме – 2 дня;

5.22. Если использованы основной и дополнительный отпуска, то работникам в исключительных случаях могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы, которые оформляются приказом по учреждению.

6. ОХРАНА ТРУДА

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

6.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и средствах индивидуальной защиты.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Проводить вводный инструктаж на рабочем месте, повторный инструктаж работников по охране труда /Приложение №17 производственной санитарии, противопожарной безопасности.

Допускать к работе, не прошедших обучение, запрещается.

6.3.2. Систематически осуществлять закупку лекарственных и иных средств для формирования аптечек первой помощи, проводить прививки с целью предупреждения заболеваний гриппом.

6.3.3. Проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3.4. Проводить обязательные предварительные/при поступлении на работу/ и периодические /для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные/ медицинские осмотры /обследования/ работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний /Приложений №13/.

6.3.5. На работах с вредными условиями труда выдавать молоко или другие равноценные пищевые продукты согласно /Приложению №12/. Норма выдачи молока или других равноценных продуктов в соответствии действующих нормативов.

6.3.6. На работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты согласно Приложению №14.

6.3.7. На работах связанных с загрязнением или воздействием вредно действующих веществ, работникам выдавать по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства согласно Приложению №16 к настоящему Договору.

6.3.8. По каждому несчастному случаю на производстве создавать комиссию по расследованию.

6.3.9. Своевременно предоставлять документы в региональные отделения Фонда социального страхования по работникам, получившим трудовые увечья или проф. заболевания, для выплаты возмещения вреда в соответствии с Федеральным законом.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.4.5. Проходить обязательные предварительные/при поступлении на работу/ и периодические/в течении трудовой деятельности/ медицинские осмотры/обследования/ осуществлять профилактические прививки согласно календаря и эпидемиологической ситуации в обязательном порядке.

7. ПРИЕМ НА РАБОТУ. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПОДГОТОВКА КАДРОВ

7.1. При приеме работника на работу работодатель обязуется:

- осуществлять прием на работу граждан в соответствии с их квалификацией и производственной компетенцией;
- заключать с работниками индивидуальные трудовые договоры;
- трудовые договоры с работниками о приеме на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, когда заключается срочный договор/ст.59 ТК РФ/;
- не требовать выполнения работы, не обусловленной должностной инструкцией;
- при приеме на работу учитывать мнение руководителя структурного подразделения о кандидате на рабочее место;
- по окончании срока действия срочного трудового договора он может быть продлен или прекращен по соглашению сторон;
- при приеме на работу может устанавливаться 3-х месячный испытательный срок кроме случаев, предусмотренных ст.70 Трудового Кодекса Российской Федерации;

7.2. Работодатель обязуется:

- расторжение трудового договора с работником осуществлять на основании законодательства о труде, а также по причинам, изложенным в индивидуальных трудовых договорах;
- Работодатель не может принуждать тех,кто уже работает по договору на неопределенный срок к перезаключению, изменению формы трудового договора к заключению срочного трудового договора;
- расторжение трудового договора, заключенного на неопределенное время по инициативе Работодателя, вызванное изменением структуры, реорганизацией сокращением численности работников, производится с предварительного согласия представительного органа работников,согласно Трудовому Кодексу РФ;
- массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, перепрофилированием структурных подразделений осуществляется после предварительного/не менее чем за три месяца/письменного уведомления представительного органа работников;
- В уведомлениях указываются причины, число,категории работников, которых может коснуться реорганизация, срок, в течении которого ее намечено осуществить. Массовым высвобождением считается увольнение в течении тридцати календарных дней более 9%от общей численности учреждения, независимо от численности.
- установить следующие гарантии при увольнении по сокращению штатов:
преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов по инициативе работодателя имеют лица с более высокой квалификацией и производительностью труда, лица предпенсионного возраста /два года/ до пенсии,лица получившие трудовое увечье, профзаболевание в данном учреждении;

7.3. Работодатель обязуется:

- создать условия для переподготовки и переквалификации работников, высвобождаемых в порядке сокращения до расторжения трудового договора при наличии вакантных должностей.
- гарантировать врачам, средним медицинским работникам направление на профессиональную учебу/курсовая подготовка/ и ее оплату за счет Работодателя один раз в пять лет. Направление врачей и среднего медицинского персонала на первичную специализацию и /или/ профессиональную переподготовку осуществляется после заключения письменного соглашения об условиях обучения;
- при расчете среднего заработка работника, направляемого на курсы повышения квалификации учитываются все виды его заработка в пределах одного учреждения с учетом доплат за работу в ночное время, за совмещение профессий, за расширение зонобслуживания и объема выполняемых работ, повышение схемных должностных окладов с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда,

надбавки за продолжительность непрерывной работы, другие надбавки и доплаты, носящие постоянный характер;

- разрабатывать план график повышения квалификации врачей и средних медицинских работников.
План – график вносится в коллективный договор как «Приложение» ежегодно /Приложение №2/

8. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА. УДОВЛЕТВОРЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ И НУЖД РАБОТНИКОВ.

8.1. Работодатель обязуется:

- при возникновении экстремальных ситуаций в семье работника (пожар, наводнение, гибель нескольких родственников и т. д.) оказывать работнику единовременную материальную помощь в пределах выделенных бюджетных ассигнований;
- обеспечить благоустройство служебных комнат работников.

8.2. С целью улучшения работы по охране здоровья работников, Работодатель обязуется:

- систематически и качественно осуществлять диспансерное наблюдение за работниками учреждения;
- предварительно и периодически проводить медицинские осмотры работников, подвергающихся воздействию вредных и опасных производственных факторов с целью раннего выявления профессиональных заболеваний, предотвращения другой заболеваемости;
- обеспечить гарантийные выплаты по всем видам пособий по больничным листам
 - временной нетрудоспособности;
 - по беременности и родам;
 - по уходу за больными.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГАРАНТИЙ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СТРУКТУР

Работодатель признает права первичной организации Профсоюза, соблюдает права и гарантии профсоюза работников, его членов и выборных органов, в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законодательства, действующего на территории РФ, настоящим Коллективным договором.

Работодатель обязуется:

- освобождать от основной работы членов профсоюзных органов, уполномоченных по охране труда, членов комиссии социального страхования, не освобожденных от основной работы, для выполнения общественных обязанностей в интересах работников коллектива, а так же на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка;- разрешить проведение в рабочее время собраний, конференций. Выделять профсоюзному комитету помещение для ведения профсоюзной работы, хранения профсоюзного имущества, а в случае необходимости – транспорта;
- приглашать председателя профкома на свои заседания и совещания по основным производственным вопросам, вопросам обеспечения занятости, оплаты труда, охраны труда и техники безопасности.

10. РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Работодатель и работники берут на себя обязательства в течение всего периода действия коллективного договора принимать меры к урегулированию и разрешению возникающих трудовых споров (индивидуальных и коллективных). В случае возникновения коллективных трудовых споров Работодатель и работники обязуются соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с законодательством, и воздержаться от любых действий, задерживающих осуществление этих мер.

11. ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ на 2017-2020г.г.

1. *Правила внутреннего трудового распорядка Смоленского областного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат»*
2. *План повышения квалификации и аттестации медицинских работников*
3. *Положение с изменениями об отраслевой системе оплаты труда в Смоленском областном бюджетном учреждении «Никольский психоневрологический интернат»*
4. *Положение о премировании работников Смоленского областного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат»*
5. *Форма расчетного листка работников*
6. *Графики отпусков работников*
7. *Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска за работу с ненормированным рабочим днем*
8. *Перечень профессий и должностей работников с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.*
9. *Перечень должностей работников, дающих право на льготное пенсионное обеспечение*
10. *Перечень структурных подразделений и должностей работников, которым производится доплата за работу в ночное время и размер доплат*
11. *Соглашение по охране труда в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Никольский психоневрологический интернат»*
12. *Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение молока или других равноценных продуктов в связи с работой с вредными условиями труда*
13. *Перечень контингента лиц, подлежащих периодическому медосмотру*
14. *Перечень профессий и должностей работников СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат», которым по нормам предусматривается бесплатная выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением*
15. *Положение об организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда коллектива СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат»*
16. *Перечень профессий и должностей, связанных с загрязнением работ на получение бесплатно по установленным нормам смывающих и обезвреживающих средств*
17. *Сроки проведения повторного инструктажа по охране труда и техники безопасности на рабочих местах и лица ответственные за его проведение.*
18. *Положение о порядке ведения коллективных переговоров, подготовке проекта и заключение коллективного договора между работниками и работодателем*

19. *Положение о комиссии по социальному страхованию*
20. *Кодекс этики служебного поведения работников СОГБУ «Никольский ПНИ»*

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников
_____ Н.И.Прудникова
« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»
_____ А.А. Процик
« » _____ 2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Смоленского областного государственного учреждения
«Никольский психоневрологический интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников (врачей, среднего и младшего медицинского персонала и других рабочих и служащих), дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с представительным органом работников. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в СОГБУ «Никольский ПНИ».

При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- б) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) при приеме на работу, требующую специальных знаний, Работодатель вправе потребовать от работников предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Работодатель не имеет право производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и звания в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

- д) документы воинского учета.

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

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- г) ознакомить с должностными обязанностями.

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

Всем работникам при выплате заработной платы выдаются расчетные листки.

Испытательный срок при приеме на работу устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, при срочном трудовом договоре – за три дня до истечения срока договора.

По истечении указанных сроков предупреждения работники вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

2.5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности.

3.2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи проживающим, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских и других работников, повышать производительность труда.

3.3. Соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, соблюдать технологическую дисциплину.

3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и

инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации.

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

3.7. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями медицинских, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно – квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, машин, прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение, внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм разделения и кооперации труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы, постоянно улучшать нормирование труда, внедрять технически обоснованные и пересматривать устаревшие нормы выработки (времени обслуживания).

4.3. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.4. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.

4.5. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование на всех рабочих местах и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учреждения, по согласованию с представительным органом работников, принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

4.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательствам, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск 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.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.8. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.9. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении учреждениями, организациями, предприятиями», способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно коллективному договору в каждом отделении, службе индивидуально.

5.2. Начало и окончание работы для медицинского персонала, работников организации питания определяется графиком сменности.

Начало работы для других работников учреждения – 8⁰⁰.

5.3. Дежурному среднему и младшему медицинскому персоналу, сиделки и работникам организации питания, работающим в дневную смену, установить перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час по скользящему графику.

Время начала и окончания работы:

с 8⁰⁰ до 20⁰⁰

Дежурному среднему и младшему медицинскому персоналу, сиделки и работникам организации питания, работающим в ночную смену, установить перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час по скользящему графику.

Время начала и окончания работы:

с 20⁰⁰ до 8⁰⁰

Ввиду определенных условий труда, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Работодатель предусматривает выделение времени, и места для приема пищи работниками.

5.4. Установить работникам (кроме работников указанных в п. 5.3.) время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

Для мужчин:

с 8⁰⁰ до 16³⁰

- обед продолжительностью 30 минут с 13⁰⁰ до 13³⁰;

Для женщин:

с 8⁰⁰ до 16¹²

- обед продолжительностью 1 час с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

5.5. В учреждении разрешается работа до 12 часов в смену. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, наркотического или иного токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.7. Доставка работников, проживающих в г.Рославль, к месту работы и обратно осуществляется транспортом учреждения

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.8. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.9. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должны предоставить возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи, устанавливается Работодателем по согласованию с представительным органом работников.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с письменного согласия работников.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с представительным органом работников, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 дней до начала каждого календарного года и доводится до сведения всех работников.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи проживающим, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) выдача премии
- в) награждение Благодарственным письмом
- г) награждение Почетной Грамотой

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям

7.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.2. настоящих правил.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянении лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть

уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения в соответствии с законодательством.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. 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.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок.

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

Руководитель учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к сотруднику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте.

ПРИМЕЧАНИЕ: Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Отраслевых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждений, организаций, предприятий системы Министерства здравоохранения СССР (приказ № 1240 от 31 октября 1984 г. Министерства здравоохранения СССР)

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников

_____ Н.И.Прудникова

« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»

_____ А.А. Процик

« » _____ 2017 г.

**ПЛАН
повышения квалификации и аттестации медицинских работников на 2017 год**

1. Врач – 1
2. Повысить квалификацию путем обучения на курсах усовершенствования в РМУ:
- средние медицинские работники - **5**
3. Направить на аттестацию и перееаттестацию:
- средние медицинские работники - **8**
- врач

Персональный список медицинских работников на повышение квалификации, на аттестацию и перееаттестацию утвержден директором интерната, согласован с уполномоченным представителем общим собранием работников и находится в отделе кадров учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников

_____ Н.И.Прудникова
« » _____ 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»

_____ А.А. Процик
« » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отраслевой системе оплаты труда в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Никольский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений» и устанавливает:

- порядок оплаты труда руководителя, заместителя и главного бухгалтера СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат» (далее также – учреждение);
- порядок оплаты труда работников СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат»;
- виды, размеры, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера в СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат»;
- порядок исчисления заработной платы работников СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат»;
- порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат»;
- перечень должностей, профессий работников СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат», относимых к основному персоналу;
- перечень должностей работников СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат», работающих в сельской местности, которым устанавливается повышение на 25 процентов должностного оклада.

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

1.3. Системы оплаты труда устанавливаются в учреждении с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным

квалификационным группам, установленных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;

- мнения представительного органа работников.

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

1.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

1.7. Выплаты отпускных и больничного листа производить за счет средств областного бюджета (Субсидии на выполнение государственного задания) и составлять одну записку расчета, а исключительных случаях – за счет внебюджетных средств.

2. Порядок оплаты труда

руководителя, заместителя и главного бухгалтера Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат»

Заработная плата руководителя учреждения, заместителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

Должностной оклад руководителя учреждения вычисляется по следующей формуле:

$$O_{рук} = ЗП_{ср} * K_{му} * K_{кр}, \text{ где}$$

$O_{рук}$ – должностной оклад руководителя учреждения ;

$ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата работников основного персонала учреждения;

$K_{му}$ – коэффициент масштаба управления;

$K_{кр}$ – коэффициент кратности.

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

Перечень должностей, профессий работников СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат», относимых к основному персоналу, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Коэффициент масштаба управления определяется исходя из отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя. Показатели отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

Коэффициент масштаба управления, используемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения, применяется для учреждения отнесенного :

- к III группе по оплате труда руководителей – в размере 1,1;

Коэффициент кратности, используемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения, применяется для учреждения социально, отнесенного:

- к III группе по оплате труда руководителей – в размере от 1,0 до 2,72;

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

2.2. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

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

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

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

Размеры выплат стимулирующего характера для руководителя учреждения устанавливаются правовым актом уполномоченного органа.

Размеры выплат стимулирующего характера для заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом результатов деятельности учреждений.

3. Порядок оплаты труда работников Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат»

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

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

3.2. Применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент почетного звания;
- коэффициент ученой степени;
- коэффициент квалификационной категории;
- коэффициент масштаба управления;
- коэффициент сложности работы;
- коэффициент работы в сельской местности;
- коэффициент специфики работы.

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

- для работников, имеющих почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации»;
- для врачей, имеющих почетное звание «Заслуженный врач»;
- для врачей, получивших почетное звание «Заслуженный врач республики» в республиках, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;

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

- врачам, имеющих почетное звание «Народный врач»;

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

Установление коэффициента почетного звания производится только по основной работе.

Установление коэффициента почетного звания производится со дня присвоения почетного звания.

3.2.2. Коэффициент ученой степени в размере 0,1 устанавливается к базовому должностному окладу работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата наук.

Коэффициент ученой степени в размере 0,2 устанавливается к базовому должностному окладу работникам учреждения, имеющим ученую степень доктора наук.

Коэффициент ученой степени применяется для работников, имеющих ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, имеющим приоритетное значение в сфере социальной защиты населения (социальное, педагогическое, юридическое, экономическое, медицинское), работающих по соответствующему профилю.

Установление коэффициента ученой степени производится:

- с даты принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома кандидата наук.

- с даты принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации решения о присуждении ученой степени доктора наук.

3.2.3. При наличии у работника учреждения почетного звания и ученой степени ему применяется только один из коэффициентов (коэффициент почетного звания или коэффициент ученой степени), имеющий максимальное значение.

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

- к профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников;

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

Коэффициент квалификационной категории устанавливается работникам (за исключением работников, занимающих должность главной медицинской сестры), имеющим:

- I квалификационную категорию – в размере 0,1;

- II квалификационную категорию – в размере 0,2;

- высшую квалификационную категорию – в размере 0,3.

Коэффициент квалификационной категории устанавливается работникам, занимающим должность главной медицинской сестры, имеющим:

- I квалификационную категорию – в размере 0,1;

- высшую квалификационную категорию – в размере 0,2.

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

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

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

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

3.2.5. Коэффициент масштаба управления устанавливается к базовому должностному окладу работникам, занимающим должность заведующего производством (шеф-повара) в учреждении отнесенного:

- к III группе по оплате труда руководителей – в размере 0,1;

Коэффициент масштаба управления устанавливается к базовому должностному окладу работникам, занимающим должность главной медицинской сестры в учреждении, отнесенного:

- к III группе по оплате труда руководителей – в размере 0,05;

3.2.6. Коэффициент работы в сельской местности в размере 0,25 устанавливается работникам учреждения, имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим на селе и занимающим должности в соответствии с приведенным в приложении № 3 к настоящему Положению перечнем должностей работников учреждения, работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов

3.2.7. Коэффициент специфики работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда к базовому окладу (базовому должностному окладу) с учетом повышающих коэффициентов:

- всем работникам психоневрологического интерната – в размере 0,25;

- медицинским сестрам кабинета физиотерапии (медицинским сестрам по физиотерапии), медицинским дезинфекторам, дезинфекторам, инструкторам-дезинфекторам, медицинскому персоналу и специалистам, работающим на лазерных установках, занятым на работах с разными условиями вредности или опасности – в размере 0,3.

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

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

$$\text{Ораб} = \text{Оку} \times (1 + \text{Кп1} + \text{Кп2} + \text{Кп3} + \text{Кп4}) \times \\ \times \text{Коб} \times (1 + \text{Ксп}) \times (1 + \text{Кс}), \text{ где:}$$

Ораб – оклад (должностной оклад) работника;

Оку – базовый оклад (базовый должностной оклад) квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего;

Кп1 – коэффициент почетного звания или коэффициент ученой степени;

Кп2 – коэффициент квалификационной категории;

Кп3 – коэффициент масштаба управления;

Кп4 – коэффициент сложности работы;

Коб – коэффициент объема работы по профессии (должности);

Ксп – коэффициент специфики работы;

Кс – коэффициент работы в сельской местности.

Коэффициент объема работы по профессии (должности) равен единице, если штатным расписанием предусмотрена целая штатная единица по данной профессии (должности). При работе на условиях неполного рабочего времени, работе по совместительству, а так же работе по профессии (должности), штатным расписанием для которой предусмотрена не целая штатная единица, применяется значение указанного коэффициента (0,75; 0,5; 0,25 и др.), соответствующее объему работы. Расчет квалификационного оклада (квалификационного должностного оклада) производится по следующей формуле:

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

Ок – квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад) работника;

Ораб – оклад (должностной оклад) работника;

Ксп – коэффициент специфики работы.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для работников учреждения в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями применения выплат компенсационного и стимулирующего характера в учреждении (согласно разделу 4 настоящего Положения).

3.5. Оплата труда высококвалифицированных рабочих учреждения, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера базового оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

Перечень профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах приведен в приложении № 4 к настоящему Положению. В учреждении могут применяться также перечни профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения рабочими соответствующих видов работ.

Установление высококвалифицированным рабочим базовых окладов в размере, предусмотренном абзацем первым пункта 3.5 раздела 3 настоящего Положения, производится строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ и может носить как постоянный, так и временный характер.

3.6. Оплата труда специалистов, привлекаемых в качестве консультантов, не являющихся штатными работниками учреждения, осуществляется в порядке, установленном для областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

4. Виды, размеры, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Никольский психоневрологический интернат»

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

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

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

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

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

4.1.1. Работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится доплата. Доплата устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника. Конкретные размеры доплат определяются на основе аттестации рабочих мест и устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.

4.1.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Доплата устанавливается к окладу (должностному окладу) работника.

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

Руководителям-врачам учреждения и их заместителям-врачам, выполняющим в учреждении, в штате которых они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени, устанавливается доплата в

размере до 25 процентов должностного оклада врача соответствующей специальности, исчисляемого в соответствии пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения. Конкретный размер доплаты устанавливается трудовым договором по соглашению сторон.

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

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

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

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

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

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

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

4.2. К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения социального обслуживания относятся:

- надбавки за продолжительность непрерывной работы;
- надбавки за классность;
- надбавки за особый режим работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты стимулирующего характера, установленные за качество оказания социальных услуг;
- выплаты единовременных премий для работников к праздничным датам;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

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

$$H_{ст} = O_k * K_{ст}, \text{ где}$$

$H_{ст}$ – надбавка за продолжительность непрерывной работы;

O_k – квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад) работника, вычисляемый в соответствии пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Положения;

$K_{ст}$ – коэффициент стажа.

4.2.2. Коэффициент стажа устанавливается врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов в размере 0,3 за первые три года и по 0,15 за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,6.

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

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

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

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

$$N_{\text{кл}} = O_{\text{к}} * K_{\text{кл}}, \text{ где}$$

$N_{\text{кл}}$ – надбавка за классность;

$O_{\text{к}}$ – квалификационный оклад работника, вычисляемый в соответствии пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения;

$K_{\text{кл}}$ – коэффициент квалификационного класса.

Коэффициент квалификационного класса устанавливается:

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

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

4.2.6. Водителям может устанавливаться надбавка за особый режим работы.

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

$$N_{\text{р}} = O_{\text{к}} * K_{\text{р}}, \text{ где}$$

$N_{\text{р}}$ – надбавка за особый режим работы;

$O_{\text{к}}$ – квалификационный оклад работника, вычисляемый в соответствии пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения;

$K_{\text{р}}$ – коэффициент режима работы.

Коэффициент режима работы применяется в размере до 0,5.

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

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

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, приказами руководителя учреждения социального обслуживания на основании представления руководителя структурного подразделения учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

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

4.2.8. Порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ, а также премиальных выплат по итогам работы устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников этого учреждения.

Указанные выплаты устанавливаются приказами руководителя учреждения.

Выплаты за качество выполняемых работ, а также премиальные выплаты по итогам работы

устанавливаются в процентах к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника, вычисляемому в соответствии пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

5. Порядок исчисления заработной платы работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат»

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

5.2. Заработная плата руководителя учреждения вычисляется по формуле:

$$ЗП_{рук} = О_{рук} + В_k + В_c, \text{ где}$$

$ЗП_{рук}$ – заработная плата руководителя учреждения;

$О_{рук}$ – должностной оклад руководителя учреждения, определяемый в соответствии с пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения;

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

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

5.3. Заработная плата заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения вычисляется по формуле:

$$ЗП_{зам} = О_{зам} + В_k + В_c, \text{ где}$$

$ЗП_{зам}$ – заработная плата заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения;

$О_{зам}$ – должностной оклад заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения, устанавливаемый в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения;

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

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

5.4. Заработная плата работника учреждения вычисляется по формуле:

$$ЗП_{раб} = О_{раб} + В_k + В_c, \text{ где}$$

$ЗП_{раб}$ – заработная плата работника;

$О_{раб}$ – оклад (должностной оклад) работника, вычисляемый в соответствии пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения;

$В_k$ – выплаты компенсационного характера, определяемые в соответствии с пунктами 4.1 раздела 4 настоящего Положения;

$В_c$ – выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с пунктами 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

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

- минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (далее – МРОТ);

- минимальной заработной платы в Смоленской области, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Смоленской области в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – минимальная заработная плата).

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

**6. Порядок проведения работы
по определению размеров окладов (должностных окладов) работников
Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский
психоневрологический интернат»**

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

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

6.2. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников учреждения – тарификационный список по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению (далее – тарификационный список работников);
- для руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера – тарификационный список по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

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

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

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

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

6.6. В графе 5 «Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы» тарификационного списка работников указывается значение (от 1 до 6), соответствующее номеру квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего.

Если профессиональная квалификационная группа не структурирована по квалификационным уровням, то в графе 5 ставится прочерк.

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

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

6.9. В графе 12 «Коэффициент объема работы по профессии (должности)» тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

При работе по совместительству (внутреннему и внешнему) в данную графу вписывается также слово «совместительство».

6.10. Графе 13 «Коэффициент специфики работы» тарификационного списка работников указывается значение данного коэффициента в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Положения.

6.11. Графа 14 «Оклад (должностной оклад)» заполняется с учетом того, что (должностной оклад), устанавливаемый работнику учреждения социального обслуживания в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше оклада (должностного оклада) с учетом повышения за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда, выплачиваемого работнику учреждения социального обслуживания до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

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

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

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

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

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

- квалификационная категория;
- ученая степень;
- почетное звание;
- номер приказа, согласно которому оплата труда высококвалифицированных рабочих устанавливается в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Положения.

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

В тарификационных списках работников месячный фонд заработной платы рассчитывается по вакантным профессиям рабочих (должностям служащих) исходя из среднего размера коэффициента стажа.

6.17. В тарификационном списке работников не отражаются:

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

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

Приложение № 1
к Положению об отраслевой системе
оплаты труда в смоленском областном
государственном бюджетном учреждении
«Никольский психоневрологический
интернат»

**Перечень
должностей, профессий работников относимых к основному персоналу
Смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Никольский психоневрологический интернат»**

1. Дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, специальные дома – интернаты для престарелых и инвалидов, геронтологические центры:

Врач-специалист
Старшая медицинская сестра
Медицинская сестра палатная
Санитарка палатная
Водитель автомобиля

Приложение № 2
к Положению об отраслевой системе
оплаты труда в смоленском областном
государственном бюджетном учреждении
«Никольский психоневрологический
интернат»

Показатели
отнесения Смоленского областного государственного бюджетного учреждения
« Никольский психоневрологический интернат»
к группам по оплате труда руководителей

1. Дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, специальные дома-интернаты для престарелых и инвалидов, геронтологические центры, центры социальной адаптации лиц без определенного места жительства и занятий, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей:

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

Приложение № 3
к Положению об отраслевой системе
оплаты труда в смоленском областном
государственном бюджетном учреждении
«Никольский психоневрологический
интернат»

**Перечень
должностей работников, смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Никольский психоневрологический интернат»,
работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада)
на 25 процентов.**

1. Руководители

Начальник (заведующий) отдела, отделения, сектора, службы
главный инженер

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

Бухгалтер
Экономист
Специалист по кадрам
Ведущий специалист по охране труда
Инженеры всех специальностей и наименований
Юрисконсульт
Системный администратор
Начальник хозяйственного отдела
Заведующий складом
Шеф - повар
Техники всех специальностей и наименований
Механик
Инструктор по лечебной физкультуре
Специалист по социальной работе
Средний медицинский персонал
Фармацевтический персонал
Врачи и провизоры
Педагогические работники
Библиотекарь
Культурный организатор

Приложение № 4
к Положению об отраслевой системе
оплаты труда в смоленском областном
государственном бюджетном учреждении
«Никольский психоневрологический
интернат»

**Перечень
профессий рабочих, занятых на важных (особо важных)
и ответственных (особо ответственных) работах**

1. Водители автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-ого класса, занятые перевозкой обслуживаемых лиц.
2. Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности.

**Порядок
исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки
за продолжительность непрерывной работы**

1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, засчитывается:

1.1. Врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в вышеуказанных учреждениях социального обслуживания на вышеуказанных должностях;

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

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

- среднего медицинского персонала фельдшерско-акушерских пунктов;

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

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

- врачей пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;

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

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

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

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

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

1.2. Работникам учреждений социального обслуживания, кроме работников, указанных в абзаце первом подпункта 1.1 пункта 1. настоящего Порядка:

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

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

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

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения при условии, если за ней непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

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

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от формы собственности;

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

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение социального обслуживания и здравоохранения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

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

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

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

1.3. Работникам учреждений социального обслуживания, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавку:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР по 31.12.91;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.4. Работникам учреждений социального обслуживания без каких-либо условий и ограничений:

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

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

2.1. не позднее одного месяца:

- со дня увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из учреждений социального обслуживания и здравоохранения;

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

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

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

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

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

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

2.2. не позднее двух месяцев:

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

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

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

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

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

2.3. не позднее трех месяцев:

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

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

2.4. не позднее шести месяцев:

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2.5. не позднее одного года:

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

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

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;
- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

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

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения и социального обслуживания (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений и с должностей, перечисленных в подпунктах 1.1–1.2 пункта 1. настоящего Порядка, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

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

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

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

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

Приложение № 6
к Положению об отраслевой системе
оплаты труда в смоленском областном
государственном бюджетном учреждении
«Никольский психоневрологический
интернат»

Форма

**Тарификационный список работников
Смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Никольский психоневрологический интернат»**

по состоянию на 01.01. 2017 г.

Группа по оплате труда руководителей 3

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

Приложение № 7
к Положению об отраслевой системе
оплаты труда в смоленском областном
государственном бюджетном учреждении
«Никольский психоневрологический
интернат»

Форма

Тарификационный список
руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Никольский психоневрологический интернат»
по состоянию на 01.01. 2017 г.

Группа по оплате труда руководителей

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

Приложение № 8
к Положению об отраслевой системе
оплаты труда в смоленском областном
государственном бюджетном учреждении
«Никольский психоневрологический
интернат»

Форма

Таблица
исчисления средней заработной платы работников областного государственного учреждения
социального обслуживания, относимых к основному персоналу, для определения размера
должностного оклада руководителя смоленского областного государственного бюджетного
учреждения «Никольский психоневрологический интернат» за 2017 год

Группа по оплате труда руководителей 3

		По месяцам			Итого за год
		январь	...	декабрь	
1.	Сумма окладов (должностных окладов) работников, относимых к основному персоналу (рублей)				
2.	Сумма выплат стимулирующего характера работников, относимых к основному персоналу (рублей)				
3.	Итого сумма окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работников, относимых к основному персоналу (рублей) (гр.1 + гр.2)				
4.	Среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу, работающих на условиях полного рабочего времени (человек)				
5.	Среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу, работающих на условиях неполного рабочего времени (человек)				
6.	Среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу, являющихся внешними совместителями (человек)				
7.	Итого среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу (человек) (гр.4 + гр.5 + гр.6)				

Средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу,
_____ (рублей)

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников

_____ Н.И.Прудникова
« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»

_____ А.А. Процик
« » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
Смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Никольский психоневрологический интернат»

В целях усиления материальной заинтересованности коллектива и отдельных работников, применение прогрессивных форм организации труда, повышения качества ответственности в работе, росте профессионального мастерства, за внедрение передового опыта необходимо руководствоваться Положением о премировании.

Производить премирование работников:

- за интенсивность и высокие результаты работы учреждения.
- за обеспечение, в установленные сроки отчётных материалов о хозяйственной деятельности учреждения и за высокие показатели в работе за год, квартал.
- по результатам хозяйственной деятельности сельскохозяйственного производства.
- по итогам работы учреждения в целом, с учётом итогов деятельности структурных подразделений и за личный вклад в общественную жизнь интерната, за участие в смотрах и конкурсах, за индивидуальные показатели труда.
- за внедрение новых и передовых показателей норм труда, за высокое профессиональное мастерство.
- к Юбилейным датам, профессиональным праздникам и праздничным датам.
- награждённых Почётными Грамотами и Благодарственными письмами.
- на основании письменного заявления работника из фонда заработной платы может быть оказана материальная помощь.

Размер премии и материальной помощи устанавливается приказом руководителя в процентном отношении к квалификационному должностному окладу работника и в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

Работники, виновные в нарушении производственных и технологических инструкций, отраслевых требований по технике безопасности и других производственных упущений могут быть частично или полностью лишены премии по установленным показателям руководителем учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников
_____ Н.И.Прудникова
« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»
_____ А.А. Процик
« » _____ 2017 г.

Форма расчетного листка работников

Сотрудник:	Ф.И.О
Месяц:	
Отработано часов:	
Начислено всего:	
В том числе: Повременно:	
Доплата к зарплате	
Совмещение	
Ночные	
Праздничные	
Совместительство	
Перерасчет	
Б/л	
Отпуск	
Премия	
ИТОГО начислено:	
Удержано всего:	
В т.ч. Аванс	
Подходный налог	
Профсоюзные взносы	
Исполнительные листы	
Сумма к выдаче:	

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников

_____ Н.И.Прудникова
« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»

_____ А.А. Процик
« » _____ 2017 г.

Графики отпусков работников

Графики отпусков работников составляются руководителями подразделений по согласованию с представительным органом работников согласно п. 5.13. – п. 5.18. коллективного договора, утверждаются руководителем учреждения. Один экземпляр графиков отпусков находится в отделе кадров учреждения, второй – в каждом отделении или службе.

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников

Н.И.Прудникова

« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»

А.А. Процик

« » _____ 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность
дополнительного отпуска за работу с ненормированным рабочим днем**

№	Наименование профессии, должности	Ежегодный основной отпуск, календарных дней	Дополнительный за ненормированный рабочий день, календарных дней	Итого, календарн ых дней
1.	Директор	28	14	42
2.	Заместитель директора	28	7	35
3.	Главный бухгалтер	28	7	35
4.	Ведущий инженер	28	7	35
5.	Ведущий специалист по охране труда	28	7	35
6.	Юрисконсульт	28	7	35
7.	Бухгалтер	28	7	35
8.	Специалист по кадрам	28	7	35
9.	Экономист	28	7	35
10.	Специалист по социальной работе	28	7	35
11.	Специалист по закупкам	28	7	35
12.	Заведующий складом	28	7	35
13.	Агент по снабжению	28	7	35
14.	Кладовщик	28	7	
15.	Начальник хозяйственного отдела	28	7	35
16.	Делопроизводитель	28	7	35
17.	Парикмахер	28	7	35
18.	Библиотекарь	28	7	35
19.	Шеф-повар	28	7	35
20.	Мойщик посуды	28	3	31
21.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	28	3	31
22.	Сестра-хозяйка (костелянша)	28	3	31
23.	Управляющий ПСХ	28	7	35
24.	Агроном ПСХ	28	7	35
25.	Тракторист ПСХ	28	7	35
26.	Зоотехник ПСХ	28	7	35
27.	Подсобный рабочий ПСХ	28	7	35
28.	Животновод ПСХ	28	7	35
29.	Дояр ПСХ	28	7	35

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников

Н.И.Прудникова

« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»

А.А. Процик

« » _____ 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

№	Наименование профессии, должности	Ежегодный основной отпуск, календарных дней	Дополнительный за вредные и (или) опасные условия труда, календарных дней	Итого, календарных дней
1	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	28	35	63
2	Повар	28	7	35
3	Оператор стиральных машин	28	7	35
4	Заведующий медицинским отделением, врач-невролог	28	35	63
5	Старшая медицинская сестра	28	35	63
6	Медицинская сестра палатная	28	35	63
7	Медицинский дезинфектор	28	35	63
8	Санитарка палатная	28	35	63
9	Санитарка-буфетчица	28	7	35
10	Санитар сопровождающий	28	35	63
11	Санитарка-ванщица	28	35	63
12	Мойщик посуды	28	7	35
13	Сиделка	28	14	42

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

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников

_____ Н.И.Прудникова
« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»

_____ А.А. Процик
« » _____ 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, дающих право на льготное пенсионное обеспечение

1. По списку № 2

Средний медицинский персонал, младший медицинский персонал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат»

- мужчины – по достижению 55 лет и стаж работы не менее 25 лет, из них не менее 12 лет и 6 месяцев на работах связанных с непосредственным обслуживанием больных в психоневрологическом интернате;

- женщины - по достижению 50 лет и стаж работы не менее 20 лет, из них не менее 10 лет на работах связанных с непосредственным обслуживанием больных в психоневрологическом интернате.

2. Врачам, среднему медицинскому персоналу, осуществляющим лечебную деятельность по охране здоровья населения, проработавшим не менее 25 лет в сельской местности не зависимо от их возраста.

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников

_____ Н.И.Прудникова

« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»

_____ А.А. Процик

« » _____ 2017 г.

**Перечень
структурных подразделений и должностей работников, которым производится доплата за работу
в ночное время**

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

Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов утра.

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессии, должности
1.	Медицинский персонал	Медицинская сестра палатная, санитарка палатная, санитар сопровождающий,
2.	Организация питания	Повар
3.	Подсобное хозяйство	Сторож
4.	Обслуживание и содержание зданий и территорий	Сторож

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников

_____ Н.И.Прудникова

« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»

_____ А.А. Процик

« » _____ 2017 г.

СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении
«Никольский психоневрологический интернат»**

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Единица измерения, учета	Стоимость работ	Срок выполнения	Кол-во	Ответствен за выполнен. работы
1.	Проведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах и др. помещениях к норме /СНИП 11-4/		6 000руб.	В течение года		Заместитель директора
2.	Приобретение медицинских аптек		5 000 руб.	В течение года		Заместитель директора
3.	Проведение испытания электроинструментов, эксплуатируемого электрооборудования		25 500 руб.	июль, август 2017г.		Заместитель директора
4.	Приобретение нормативно правовых актов и литературы по охране труда		3000руб.	В течение года		Инженер по охране труда
5.	Обучение и проверка знаний специалистов по охране труда.		6 000 руб.	В соответствии Нормативных данных, по графику		Инженер по охране труда, специалист по кадрам
6.	Повышение квалификации		122 000 руб.	В течение года		Старшая медицинская

	медицинских работников					сестра
7.	Подготовка объектов к зимним условиям: ремонт бытовых помещений, опрессовка внутренней системы тепловых сетей		70000 руб.	Август 2017г.		Заместитель директора, начальник хозяйственного отдела
8.	Обеспечение работников, связанных с вредными условиями труда, специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты		130 000 руб.	Август 2017г.		Инженер по охране труда Начальник хозяйственного отдела
9.	Оснащение объектов необходимыми первичными средствами средства противопожарной безопасности (огнетушители, ведра, багры, лопаты, и др.)		10 000руб.	В течение года		Начальник хозяйственного отдела, инженер по охране труда
10.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров		134 000руб.	В течение года		Инженер по охране труда
	Итого:		511 500 руб.			

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников
_____ Н.И.Прудникова
« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»
_____ А.А. Процик
« » _____ 2017 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение молока или других равноценных продуктов в связи с работой с вредными условиями труда.

Трудовой Кодекс РФ статья 222 (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессий
1.	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Слесарь-сантехник (количество человек в соответствии табеля учета рабочего времени)

Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится только за фактически отработанное в соответствующих условиях время.

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников

_____ Н.И.Прудникова
« » _____ 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»

_____ А.А. Процик
« » _____ 2017г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

контингента лиц, подлежащих предварительному и периодическому медосмотру, согласно
Приказу № 302н от 12.04.2012г.

Профессия, должность	Код профессии	Вредные факторы	Номер приложения и пунктов
<i>Транспортно-погрузочные работы</i>			Приказ 302н От 12.04.2012г.
Водитель автобуса САРЗ 3280	11442	Химический*** Шум Вибрация общая (60 % к смене) Микроклимат Световая среда 3.2. Вредные и опасные смеси углеводородов: (нефти, бензин) химический	Прилож.1 П.1.1.3 Прилож.1. П.3.5. п.3.4.2., п.3.12. Прилож.№1 п.1.3.5. п.1.1.3.
Водитель ГАЗ-32213	11442	Химический*** Шум Вибрация общая (60 % к смене) Микроклимат Световая среда 3.2. Вредные и опасные	Прилож.№ 1 1.1.3. П.3.5. П.3.4.2. П.3.12
Водитель УАЗ-31514	11442	Химический*** Шум Вибрация общая (60 % к смене) Микроклимат Световая среда 3.2. Вредные и опасные управление наземным транспортом	Прилож.№1. П.1.1.3 П.3.5. П.3.4.2. П.3.12 Прилож.2.п.27, П.27.1.
Водитель УАЗ-396294	11442	Химический*** Шум Вибрация общая	Прилож. №1.П.1.1.3. П.3.5. П.3.4.2.

		(60 % к смене) Микроклимат Световая среда управление наземным транспортом 3.2. Вредные и опасные	П.3.12 Прилож.2.п.27
<i>Младший медицинский персонал</i>			
Сестра-хозяйка	18397	Работа в домах престарелых	Прилож.2.п.20.
Санитарка палатная медицинская	18112	Химический Микроклимат Световая среда 10 % к смене оптимальные и допустимые работа в домах престарелых	Прилож.2.п.20.
Санитарка-буфетчица		Химический*** Работа в общественном питании	Прилож.2.п.15
Санитар сопровождающий		Работа в домах престарелых	Прилож.2.П.20.
Санитарка-уборщица	18112	Химич. Работа в домах престарелых	Прилож.1.1.3. Прилож.2.п.20.
Санитарка-ванщица		Химич. Работа в организациях бытового обслуживания	Прилож.1.1.3. Прилож.2.п.21.
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	24234	Химич. Работа в домах престарелых	Прилож.1.1.3. Прилож.2.п.20.
<i>Средний медицинский персонал</i>			
Медицинская сестра палатная	24038	Микроклимат Световая среда Оптимальные условия 1 и 2	Прилож.1 п.3.12 Прилож.2.п.20
Медицинский дезинфектор	23071	Химический Микроклимат Световая среда Галогены в том числе хлор 3.1 вредные условия	Прилож.1.п.1.1.3 П.3.12. Пр.1 п.1.2.8.1.
Медицинская сестра диетическая		Работа в организациях общественного питания	Прилож.2.п.15.
фельдшер	27328	Работа в домах престарелых	Прилож.2.п.20.
<i>Бытовое обслуживание</i>			
Оператор стиральных машин	16053	Химический Шум Микроклимат Световая среда Синтетические моющие	Прилож.1.п.1.1.3 Пр.1.п.3.5. Прилож.1.п.3.12. Пр.1п.1.3.3.

		средства 3.2 вредные условия труда	
Парикмахер	16437	Работа в организациях бытового обслуживания(банщики, парикмахеры)	Пр.2.п.21
<i>Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание</i>			
Слесарь-сантехник	18560	Химический Микроклимат Световая среда 3.2.вредные условия труда работа на водопроводных сооружениях	Пр.2.п.25
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	19861	Работа по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше	Пр.2.п.2.
столяр	18874	Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании	Пр.2.п.10
плотник	16671	Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании	Пр.2.п.10
<i>Организация питания</i>			
Мойщик посуды	14522	Микроклимат Световая среда Общественное питание	Прил.1. П.3.12. Прил.2.П.15
Повар	16675	Химический Микроклимат Световая среда Общественное питание	П.3.12 Прилож.2. п.15.
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	12391	Общественное питание	Пр.2.п.15
<i>Обслуживание и содержание зданий и сооружений</i>			
Рабочий по благоустройству	17543	Физические перегрузки	Пр.1.П.4.1.
сторож	18883 Нет аттестации	Пониженная и повышенная температура	Пр.1 п.3.8..п.3.9.
Бухгалтерский учет			
кассир	23369	Электромагнитное поле	Пр.1 п.3.2.2.4.
<i>Материально-техническое снабжение</i>			
Заведующий складом (промышленный)	22185	Галогены: хлор Синтетические моющие	Пр.1 п.1.2.8.1. Пр.1п.1.3.3.

		вещества	
Заведующий складом (продовольственный)	22185	Работа на продовольственных складах	Пр.2.п.14
<i>Социально-трудовая реабилитация</i>			
Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	23183	Работа в домах престарелых	Пр.2.п.20
<i>Подсобное хозяйство</i>			
Тракторист	Пр.1.п.3.5.	Химический*** Шум Вибрация общая (60 % к смене) Микроклимат Световая среда 3.2. Вредные и опасные Смеси углеводов: (нефти, бензин) химический	Прилож.1 П.1.1.3 Прилож.1. П.3.5.п.3.4.2., Прилож.№1 п.1.3.5.
дояр	18895	Работа в молочных пунктах Работа связанная с переработкой молока	Прилож.2.п.14. Прилож.2.п.26
животновод	11949	Производственные мочевины Пыль животного происхождения Физические перегрузки	Прилож.1. п.1.3.2.10. Прилож.1.п.2.7. Прилож.2. п. 4.1.

3.	Водитель легкового автомобиля	-костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и от общих производственных загрязнений и механических воздействий -перчатки х\б		1 6 пар
4.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электро-оборудования	-костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки х\бкомбинированные -перчатки диэлектрические -боты диэлектрические	Костюм х\б	1 6 пар Дежурные Дежурные
5.	Слесарь-сантехник (при совмещении работ согласно ДИ выдается комплект СИЗ со сроком носки « до износа»)	-костюм хлопчатобумажный или костюм с водоотталкивающей пропиткой -рукавицы комбинированные При выполнении работ по ремонту канализационной сети: -костюм брезентовый -сапоги резиновые -перчатки комбинированные -перчатки резиновые -противогаз шланговый На наружных работах зимой дополнительно: -куртка на утепляющей прокладке -брюки на утепляющей прокладке		1 6 пар На 1,5 года дежурные 6 пар 4 пары Дежурный 1 на 3 года 1 на 3 года
6.	Заведующий центральным складом	-халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей - перчатки комбинированные		1 6 пар
7.	Ведущий инженер по охране труда	-халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей		1 шт.
8.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -перчатки комбинированные	Халат хлопчатобумажный	1 4 пары

9.	Гардеробщик	-халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей -перчатки комбинированные		1 4 пары
10.	Плотник, Столяр	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -перчатки комбинированные -очки защитные		1 12 пар До износа
11.	Парикмахер	-халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; -перчатки резиновые		1 4 пары
12.	Рабочий по благоустройству населенных пунктов, Уборщик территории, Уборщик служебных помещений	-халат х\б или костюм х\б -перчатки хлопчатобумажные -перчатки резиновые		1 12 пар 4 пары
13.	Инструктор - дезинфектор	-халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей -сапоги резиновые -фартук с нагрудниками -респиратор		1 1 пара 2 шт. 2шт.
14.	Оператор стиральных машин	-костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -фартук х\б с нагрудником -перчатки резиновые	Халат хлопчатобумажный	1 2 шт. 12 пар
15.	Врач, средний и младший персонал	-халат белый медицинский -перчатки резиновые	Костюм хлопчатобумажный медицинский	1 В соответствии норм
16.	Санитарка палатная, Санитарка –	-халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей -халат хлопчатобумажный или		1 1

	уборщица Санитарка-буфетчица	халат из смешанных тканей -халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей -фартук хлопчатобумажный с нагрудником -перчатки резиновые -перчатки хлопчатобумажные		1 2 шт. 12 пар 6 пар
17.	Сторож	При занятости на наружных работах: -костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой -куртка на утепляющей прокладке -брюки на утепляющей прокладке		1 Дежурный 1 (до износа) 1 (до износа)
18.	Уборщик служебных помещений	-халат хлопчатобумажный или халата из смешанных тканей -рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием		1 6 пар
19.	Маляр	-костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -рукавицы комбинированные		1 6 пар
20.	Возчик	-костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -плащ непромокаемый -рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: -куртка на утепляющей прокладке -брюки на утепляющей прокладке		1 Дежурный 4 пары 1 на 2.5 года 1 на 2.5 года
21.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	-костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и		1

		механических воздействий - перчатки х\б		4 пары
22.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей - перчатки х\б		1 4 пары
23.	Повар Изготовитель полуфабрикатов	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей -фартук хлопчатобумажный с нагрудником -пилотка	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1 2 шт. 1 шт.
24.	Мойщик посуды	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей -фартук прорезиненный с нагрудником -перчатки резиновые -пилотка		1 2 12 пар 1
25.	Дояр	-халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей -рукавицы комбинированные -фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1 6 пар 2 шт. 4 шт.
26.	Животновод	-халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей -рукавицы комбинированные -фартук прорезиненный с нагрудником		1 6 пар 2 шт.

Примечание:

1.Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты определяется в соответствии с «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

(Утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 01.10.2008г. № 541н.

Зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2008г.№ 12499)

2.Замена одного вида СИЗ другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных факторов, допускается на основании совместно с решением администрации и представителя трудового коллектива по согласованию с государственным инспектором по труду.

3.Срок носки очков защитных, установленный настоящим Нормам «до износа», не должен превышать 1 год.

4.Работникам, постоянно занятым работой на персональных электронно- вычислительных машинах (ПЭВМ), могут выдаваться специальные защитные очки, предназначенные для защиты глаз от проявлений компьютерного синдрома.

5.В том случае, если такие средства индивидуальной защиты, предохранительный пояс, защитные очки, респиратор, противогаз, каска и т.п. не предусмотрены настоящими Нормами, они могут выдаваться работникам в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как «дежурные».

6.Диэлектрические перчатки, предусмотренные Перечнем для электромонтера, закрепляются за самим электромонтером со сроком носки до «износа».

7.Водители, выполняющие работы по обслуживанию и ремонту автомобиля, согласно должностным обязанностям, обеспечиваются СИЗ предусмотренными Перечнем для слесаря по ремонту автомобиля, со сроком носки « до износа».

8.Работникам, принятым в штат по совместительству, чьи профессии и должности предусмотрены Перечнем, сроки носки спецодежды,спецобуви и др. СИЗ удваиваются.

9.Работнику при выполнении работ с агрессивными веществами (бензин, масла, растворители и пр.) по заявке руководителя участка выдаются перчатки с полимерным покрытием, обеспечивающие полную защиту рук.

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников
_____ Н.И.Прудникова
« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»
_____ А.А. Процик
« » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы уполномоченного (доверенного) лица
по охране труда коллектива
СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат»
Утвержденное Постановлением Федерации независимых профсоюзов
России от 18 октября 2006 №4-3

1. Общие положения

1.1. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза (далее — Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза (далее — уполномоченный) по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее — организация), в которых работают члены профсоюза.

1.2. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает выборы уполномоченных в каждом ее структурном подразделении и в организации в целом. Численность уполномоченных, порядок их избрания и срок полномочий устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом в зависимости от конкретных условий производства и необходимости обеспечения профсоюзного контроля за соблюдением безопасных условий труда на рабочих местах.

1.4. При наличии в организации нескольких профсоюзов — каждому из них предоставляется право выдвигать кандидатуры на выборы уполномоченного.

1.5. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации, ее структурном подразделении.

1.6. Уполномоченные избираются открытым голосованием на общем профсоюзном собрании (конференции) работников организации на срок полномочий выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Выдвижение уполномоченных в состав комитета (комиссии) по охране труда в качестве представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного(ых) органа(ов) первичной(ых) профсоюзной(ых) организации(ий), если он (они) объединяет(ют) более половины работающих, или собрания (конференции) работников организации.

1.8. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации (структурного подразделения), службой охраны труда и другими службами организации, комитетом (комиссией) по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.9. Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.10. Уполномоченные по охране труда периодически отчитываются о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации. Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год) в выборный орган первичной профсоюзной организации (Приложение N 1).

1.11. По решению профсоюзного собрания или выборного органа первичной профсоюзной организации уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.12. Выборный орган первичной профсоюзной организации и работодатель (должностное лицо), а также техническая инспекция труда профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным по выполнению возложенных на них обязанностей.

1.13. На основании настоящего Положения общероссийские (межрегиональные) профсоюзы могут разрабатывать свои положения с учетом специфики и особенностей видов экономической деятельности.

2. Задачи уполномоченного

Задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в организации (структурном подразделении) здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление в организации (структурном подразделении) контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

- 2.3. Подготовка предложений работодателю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.
- 2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.
- 2.5. Информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

3. Функции уполномоченного

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

- 3.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.
- 3.2. Информирование работников структурного подразделения о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства.
- 3.3. Осуществление контроля в структурном подразделении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки.
- 3.4. Информирование работников структурного подразделения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании аттестации рабочих мест по условиям труда.
- 3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками структурного подразделения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.
- 3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников структурного подразделения средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 3.7. Проведение проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, находящегося в структурном подразделении, с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих

освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов.

3.8. Информирование работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником структурного подразделения, об ухудшении их здоровья.

3.9. Участие в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в структурном подразделении.

3.10. Подготовка предложений работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

3.12. В организации из членов выборного органа первичной профсоюзной организации избирается старший уполномоченный по охране труда, который, как правило, является заместителем руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

На старшего уполномоченного по охране труда возлагается:

организация работы и координация деятельности уполномоченных по контролю за соблюдением в структурных подразделениях организации выполнения требований охраны труда, норм и правил по охране труда, локальных нормативных актов;

внесение в выборный орган первичной профсоюзной организации и руководителям структурных подразделений предложений по улучшению и совершенствованию работы уполномоченных по охране труда;

участие в работе комитета (комиссии) по охране труда;

контроль за выполнением должностными лицами предложений по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда, вносимых уполномоченными;

внесение предложений по кандидатурам уполномоченных для участия их в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве;

проведение анализа состояния условий и охраны труда в организации, внесение предложений выборному органу первичной профсоюзной организации по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда и оздоровлению работников.

4. Права уполномоченного

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в организации (структурном подразделении) за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

- 4.2. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев.
- 4.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 4.4. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- 4.5. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.
- 4.6. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций предложения об устранении нарушений требований охраны труда (Приложение N 2).
- 4.7. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).
- 4.8. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
- 4.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда.
- 4.10. Вносить работодателю, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.
- 4.11. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5. Обеспечение деятельности уполномоченного

- 5.1. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.
- 5.2. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение (Приложение N 3).
- 5.3. Уполномоченные проходят обучение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя в образовательных центрах по охране труда, а также проходят обучение за счет средств работодателя по отраслевым программам.

5.4. В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации уполномоченному могут устанавливаться социальные гарантии, предусмотренные статьями 25, 26 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

5.5. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в организации, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.6. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Приложение N 1
к Положению
об уполномоченном (доверенном) лице
по охране труда профессионального союза
от 18 октября 2006 г. N 4-3

Форма 1-У

Утверждаю:

(подпись руководителя (Ф.И.О.)
выборного органа)

Составляется уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда два раза в год (с пояснительной запиской) и не позднее 15 января и 15 июля после отчетного периода представляется в выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзной организации структурного подразделения)

Отчет
о работе уполномоченного (доверенного) лица
по охране труда профессионального союза
за ____ год

(полное наименование: фамилия, имя, отчество,

должность, подразделение (участок))

Служебный телефон: _____

N п/п	Наименование показателей	Код строки	Период	
			Отчетный	Предыдущий
1	2	3	4	5
1.	Проведено проверок (обследований), при этом:	01		
1.1.	выявлено нарушений	02		
1.2.	выдано предложений	03		
2.	Количество совместных проверок (обследований):	04		
2.1.	со службой охраны труда	05		
	- выявлено нарушений	06		
2.2.	в составе комитета (комиссии) по охране труда	07		
	- выявлено нарушений	08		
2.3.	с техническим инспектором труда	09		
	- выявлено нарушений	10		
2.4.	с территориальными органами государственного надзора и контроля	11		
	- выявлено нарушений	12		

3.	Количество пунктов мероприятий по охране труда коллективного договора (соглашения), реализованных в подразделении по предложению уполномоченного, %	13		
4.	Количество внедренных предложений, направленных на улучшение условий и безопасности труда	14		
5.	Количество выданных предложений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровью работников	15		
6.	Состояние травматизма в подразделении:	X	X	X
6.1.	коэффициент частоты (Кч)	16		
6.2.	коэффициент тяжести (Кт)	17		
7*.	Уровень безопасности в структурном подразделении, %	18		
8.	Участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев, происшедших в подразделении, кол.	19		
9.	Количество рассмотренных трудовых споров, связанных с условиями труда (в составе комиссии), кол.	20		
10.	Участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства, кол.	21		
11.	Наличие стенда, уголка по охране труда в структурном подразделении, где работает уполномоченный	22		

Приложение: Пояснительная записка на ____ листах.

"__" _____ 200__ г.

Уполномоченное
(доверенное) лицо по охране труда _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Порядок заполнения формы отчетности

1. В пункте 1 учитывается количество проверок (обследований), проведенных непосредственно уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессионального союза (далее - уполномоченным).

2. В пункте 1.1 указывается количество выявленных нарушений, зафиксированных в журналах, дневниках и других документах установленной формы.

3. В пункте 1.2 учитывается количество выданных уполномоченным предложений установленной формы (Приложение N 2).

4. В пункте 2.1 учитываются совместные проверки и выявленные нарушения со службой охраны труда (не учитываются проверки, проведенные непосредственно службой охраны труда).

5. В пункте 2.2 учитываются совместные проверки (обследования) и выявленные при этом нарушения в составе комитета (комиссии) по охране труда.

6. В пункте 2.3 указывается количество проверок (обследований) и выявленных нарушений совместно со штатными техническими инспекторами труда.

7. В пункте 2.4 отражается количество совместных проверок (обследований) и выявленных нарушений с государственной инспекцией труда и другими органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

8. В пункте 3 указывается уровень реализации мероприятий по охране труда коллективного договора (соглашения) по предложениям уполномоченного (в процентах).

9. В пункте 4 фиксируется количество внедренных предложений, направленных на улучшение условий и безопасности труда, которые были внесены уполномоченным.

10. В пункте 5 указывается количество предложений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровью работников, оформленных по установленной форме (Приложение N 2).

11. В пунктах 6.1, 6.2 численные значения коэффициентов частоты (Кч) и тяжести (Кт) определяются совместно со службой охраны труда для участка (подразделения), где работает уполномоченный.

12. Пункт 7 заполняется в том случае, если на предприятии (структурном подразделении) внедрена система оценки уровня безопасности, основанная на методе наблюдения, охватывающем важнейшие составляющие части безопасности труда.

13. В пункте 8 указывается количество несчастных случаев на производстве, в расследовании которых принимал участие уполномоченный в качестве члена комиссии.

14. В пункте 9 указывается количество трудовых споров по вопросам условий и охраны труда, в разрешении которых принимал участие уполномоченный в качестве члена комиссии.

15. Пункт 10 заполняется на основании актов приемочных комиссий.

16. В пункте 11 отражается наличие стенда, уголка по охране труда на участке (цехе), содержащего информацию о деятельности уполномоченного(ых) подразделения.

Пояснительная записка

В пояснительной записке к цифровому материалу (форма 1-У) необходимо привести примеры работы уполномоченного по направлениям его деятельности. В записке отразить тематические проверки и обследования состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям охраны труда; санитарно-бытовых помещений; рабочих мест на предмет обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты; по выполнению мероприятий, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, и др.

А также в записке отразить результаты проверок, обследований, наблюдений (с кем проводились, характерные нарушения, приведение конкретных примеров).

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА

_____ N _____
(число, месяц, год) (рег. номер)

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

(наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

(наименование законодательных и иных нормативных правовых

актов по охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченное
(доверенное) лицо
по охране труда _____
(дата, подпись) (И.О., фамилия)

Предложение получил _____
(дата, подпись)

лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА

внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия,

имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда
профессионального союза _____
(наименование должности, Ф.И.О. и подпись

руководителя профсоюзного органа, выдавшего удостоверение)

"__" _____ 200__ года

внутренняя сторона, правая сторона

Фото _____

(личная подпись)

Действителен до:

Печать _____ 200__ года

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние
охраны труда в _____

(наименование подразделения)

и выдавать обязательные к рассмотрению предложения об
устранении выявленных нарушений требований охраны труда

Примечания: 1. Рекомендуемый размер удостоверения в сложенном
виде 90 х 65 мм.

2. Размер фотокарточки 3 х 4 с уголком для печати.

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников
_____ Н.И.Прудникова
« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»
_____ А.А. Процик
« » _____ 2017 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей, связанных с загрязнением работ на получение бесплатно по установленным нормам смывающих и обезвреживающих средств (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. №1122н)

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессий	Виды смывающих и обезвреживающих средств и их количество, выдаваемое в месяц
1.	Обслуживающий персонал	1.Слесарь – сантехник 2.Электромонтер 3.Водитель 4.Плотник 5.Столяр 6.Оператор стиральных машин. 7.Уборщик служебных помещений	Мыло- по 0,3 кг
2.	Медицинский персонал	1.Врач 2.Медсестра 3.Мед.дезинфектор 5.Санитарка-палатная 6.Санитарка-буфетчица 7.Санитарка – уборщица	Мыло- по 0,4 кг
3.	Обслуживающий персонал (организация питания)	1.Повар 2.Мойщик посуды 3.Изготовитель полуфабрикатов.	Мыло- По 0,2 кг
4.	Подсобное хозяйство	1.Дояр 2.Тракторист 3.Водитель 4.Животновод	Мыло- по 0,3 кг

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников
_____ Н.И.Прудникова
« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»
_____ А.А. Процик
« » _____ 2017 г.

С Р О К И

**проведения повторного инструктажа по охране труда и техники безопасности на
рабочих местах и**

лица ответственные за его проведение

(Трудовой Кодекс РФ ст.211, в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Структурное подразделение	Профессия, специальность	Ответственный за проведение /должность/	Сроки проведения
Обслуживающий персонал (организация питания)	Повар, мойщик посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов, санитарка- буфетчица,	Шеф-повар	6 месяцев
Обслуживающий персонал	Слесарь-сантехник, сторож, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий, электромонтер, кассир Водители	Начальник хозяйственного отдела	6 месяцев
Обслуживающий персонал (гараж)		Заместить директора	
Бытовое обслуживание	Оператор стиральных машин, швея, парикмахер	Сестра-хозяйка	6 месяцев
Медицинский персонал	Медицинская сестра палатная, санитар сопровождающий, медицинский дезинфектор, санитарка - ванщица,	Старшая медицинская сестра	6 месяцев

	санитарка - палатная, санитарка-уборщица		
Подсобное хозяйство	Дояр, сторож, подсобный рабочий, садовод, животновод, тракторист, водитель	Управляющий ПСХ	6 месяцев

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников
_____ Н.И.Прудникова
« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»
_____ А.А. Процик
« » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения коллективных переговоров, подготовке проекта и заключение коллективного договора между работниками и работодателем

I. СТОРОНЫ, ВЕДУЩИЕ КОЛЛЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

- 1.1. Сторонами коллективных переговоров являются
- представители Работодателя смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Никольский психоневрологический интернат» уполномоченные Работодателем;
 - представители работников смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Никольский психоневрологический интернат» уполномоченные общим собранием работников.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ И ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей по 2 представителя от каждой стороны в составе: от работников - 2, от Работодателя - 2. При необходимости внесения изменений и дополнений в коллективный договор их проект разрабатывается той же комиссией.

2.2. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний комиссии определяются решением комиссии.

2.3. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора.

2.4. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для коллективных переговоров.

2.5. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга: внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.6. В ходе переговоров представители каждой стороны вправе прерывать заседание, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки решений.

2.7. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 25 календарных дней с момента их начала.

2.8. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.9. Комиссия в течение 15 дней разрабатывает проект договора и не позднее 16 дней передает проект на рассмотрение представительного органа работников и Работодателя (его представителей).

2.10. Если в ходе переговоров представители сторон в комиссии не смогли прийти к соглашению по независящим от них причинам, ими составляются протокол, в котором вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.

При необходимости приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.11. В случаях, когда согласованное решение выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры, в соответствии с Федеральным законом (О порядке разрешения коллективных трудовых спорах).

2.12. По завершении переговоров проект коллективного договора в обязательном порядке передается для осуждения на собраниях коллективов структурных подразделений учреждения.

Работодатель (его представители) обязан обеспечить возможность доведения проекта коллективного договора до каждого работника, предоставлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.13. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в 5-дневный срок и передает его сторонам коллективных переговоров – представительному органу работников и Работодателю (его представителем).

2.14. Представительный орган работников и работодатель (его представители) выносят проект коллективного договора на рассмотрение конференции работников.

2.15. Обсуждение проекта коллективного договора проводится конференцией работников и голосование может проводиться по требованию любой из сторон постатейно.

2.16. В случае не одобрения конференцией трудового коллектива проекта коллективного договора (полностью или частично) Работодатель (его представители) и представительный орган работников возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 10 дней.

После этого проект коллективного договора (отдельные его части) снова выносятся на конференцию работников учреждения, если на предыдущей общей конференции не было вынесено решение о представлении профкому права подписать дополнительно согласованные положения и коллективный договор в целом.

Конференция работников может принять решение об одобрении и поручить представительному органу работников продолжить переговоры по оставшимся несогласованными с представителями Работодателя положениями коллективного договора.

Работодатель обязан заключить коллективный договор на согласованных сторонами условиях.

2.17. Подписание коллективного договора проводится сторонами в срок не позднее трех дней с момента его одобрения общей конференцией работников.

Права подписи предоставляется первым лицам с обеих сторон.

2.18. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, в котором - определяется по соглашению сторон.

2.19. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется Работодателем в комитет труда и социальной защиты при Главе администрации.

III. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

3.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон в порядке, определенном в коллективном договоре.

3.2. В случае, если стороны сочтут необходимым продлить срок действия коллективного договора в целом или отдельных его частей, то решение по этому вопросу выносит конференция работников учреждения.

3.3. Если одна из сторон сочтет невозможным дальнейшее выполнение условий коллективного договора, то она должна уведомить об этом другую сторону не позднее, чем за десять дней письменно с указанием причин расторжения договора или исключения из него отдельных положений. Решение об исключении из коллективного договора отдельных его Положений принимается общим собранием работников.

3.4. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора, любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

IV. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕМЯ ПЕРЕГОВОРОВ

4.1. Лица, участвующие в переговорах, в подготовке проекта коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, предусмотренном законодательством о труде и коллективным договором.

4.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними работодателем (его представителями).

4.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников
_____ Н.И.Прудникова
« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»
_____ А.А. Процик
« » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по социальному страхованию

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.94 № 101 для осуществления профилактической работы по социальному страхованию в лечебно-профилактических учреждениях Рославльского района образуется комиссия или избирается уполномоченный по социальному страхованию.

Комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законами РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, а также решениями Фонда социального страхования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по социальному страхованию образуется при смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Никольский психоневрологический интернат» (в дальнейшем - учреждение), зарегистрированного в качестве страхователя в Рославльском межрайонном филиале Смоленского регионарного отделения Фонда социального страхования (в дальнейшем - филиал Фонда).

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации учреждения и представителей работников на общей конференции трудового коллектива работников учреждения.

1.3. Комиссия по социальному страхованию работает на общественных началах.

1.4. Положение о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию вносится в коллективный договор как приложение.

II. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия решает вопросы:

- О расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев - профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества, осуществляет контроль за их использованием.

- О распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, приобретенных за счет средств социального страхования, ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным исчислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией учреждения;

- проверяет правильность определения администрацией учреждения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования учреждения, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива учреждения) о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровления работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией учреждения, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения;
- запрашивать у администрации учреждения, органов государственного надзора и контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда, обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листов нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими медицинских работников;
- обращаться в филиал Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавший страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решений комиссии;
- получать в филиале Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое филиалом Фонда;
- вносить в филиал Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в учреждении;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию учреждения и филиал Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по вопросам филиала Фонда;
- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-ти дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия избирается из 5 человек на срок 3 года. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания (конференции) трудового коллектива, в том числе по представлению филиала Фонда.

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решение комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.4. Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии по социальному страхованию учреждения (п.1.3. настоящего Положения).

4.5. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором.

4.6. По решению администрации учреждения секретарю комиссии по социальному страхованию, может выплачиваться вознаграждение.

4.7. По решению филиала Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

V. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет Рославльский межрайонный филиал Фонда.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в филиале Фонда.

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
общим собранием работников
_____ Н.И.Прудникова
« » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОГБУ «Никольский ПНИ»
_____ А.А. Процик
« » _____ 2017 г.

**Кодекс
Этики и служебного поведения
Работников смоленского областного государственного бюджетного
учреждения «Никольский психоневрологический интернат»**

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Никольский психоневрологический интернат» (далее Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», других федеральных законов и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники СОГБУ «Никольский ПНИ» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в СОГБУ «Никольский ПНИ», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной и служебной трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников СОГБУ «Никольский ПНИ» для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности. Обеспечение единых норм поведения работников учреждения, а также содействие укреплению авторитета учреждения, повышению доверия граждан к учреждению.

1.6. Кодекс:

- а) служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к учреждению в общественном сознании;
- б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности учреждения.

1.7. Знание и соблюдение работником учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.8. Работник СОГБУ «Никольский ПНИ» должен приложить все усилия к тому, чтобы стать специалистом в своей профессиональной практике и в выполнении своих профессиональных обязанностей. Он имеет право вести работу только в рамках своей компетенции. Сотрудник должен нести персональную ответственность за качество работы, которую он индивидуально ведет, назначает или исполняет. Работник должен признавать рамки своей компетенции и не выходить за их пределы в ситуациях, где требуется более высокий уровень решения проблемы.

Работник должен постоянно повышать уровень своего профессионализма, поддерживать и расширять свою компетентность в целях повышения качества услуг, осуществлять при этом поиск и новых подходов и практических методов в своей деятельности.

1.9. Работник должен действовать так, чтобы предупредить возможности негуманного или дискриминационного поведения по отношению к личности или группе людей.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам СОГБУ «Никольский ПНИ»

Основные принципы служебного поведения работников СОГБУ «Никольский ПНИ» являются основой поведения связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в учреждении.

2.1. Работник не должен использовать отношения с руководителем, другими работниками, получателем социальных услуг в собственных интересах.

2.2. Работник не должен практиковать, способствовать или принимать участие в любых формах дискриминации, основанной на национальности, сексуальных отношениях, возрасте, семейном статусе, политической ориентации, умственных или физических недостатках, привилегиях, персональных характеристиках; напротив, его цель – всеми доступными ему средствами бороться с такой дискриминацией.

2.3. Работник не должен позволять вовлекать себя в любые действия, которые ускоряют или уменьшают конституционные, гражданские или юридические права руководства, других работников, получателя социальных услуг, даже если это делается по просьбе.

2.4. Работник должен обеспечить конфиденциальность и сохранение тайны, полученной в ходе выполнения им должностных обязанностей. Конфиденциальной (доверительной, не подлежащей разглашению)

информацией является все, что касается жизни получателя социальных услуг, его личных качеств, проблем со здоровьем.

Работники СОГБУ «Никольский ПНИ» обязаны уважать тайны получателей социальных услуг и не распространять информацию, получившую в ходе профессиональной социальной помощи:

а) работник может поделиться конфиденциальной информацией, узнанной им от получателя социальных услуг без их на то согласия, только в условиях непосредственной опасности для клиента: для его жизни, здоровья, материального благополучия, психического состояния.

б) работник должен получить согласие руководства, лица его заменяющего и (или) получателя социальных услуг, прежде чем делать аудио или видео записи или разрешить какой либо инстанции наблюдать за его работой и действиями.

2.5. Работник должен обращаться с коллегами с коллегами с уважением, вежливостью, с доверием, соблюдая деликатность и справедливость:

а) работнику следует обращаться с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений.

б) работнику должен уважать доверие коллег в ходе профессиональных взаимоотношений.

в) работник должен создавать и поддерживать ситуации, облегчающие коллегам этические, профессионально компетентные действия.

г) работник замещающий коллегу, должен действовать в интересах репутации того, кого замещает.

д) работник не должен использовать конфликт между коллегой и руководителем в своих интересах и для укрепления своей позиции.

е) работнику необходимо распространять свое уважение к коллегам, не связанным непосредственно со сферой его работы.

ж) работник, выполняющий функции руководителя, наставника по отношению к коллегам, должен доброжелательно, спокойно и подробно доводить до их сведения условия совместной работы и взаимоотношений.

2.6. Работники СОГБУ «Никольский ПНИ» должны поддерживать и повышать значимость, этику, знания и цели своей профессии:

а) работник должен защищать достоинство и чистоту профессии, должен быть ответственным и активным в дискуссиях по совершенствованию профессии.

б) работник должен предпринимать действия против неэтичного поведения коллег.

Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что призвание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения;

- в) не совершать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- г) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений и иных организаций;
- д) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- е) обеспечить безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;
- ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- з) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способность сохранению самобытности;
- и) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателя социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- к) уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- л) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;
- н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- о) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- р) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

с) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждения по предоставлению получателем социальных услуг необходимых социальных услуг.

2.7. Работники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.8. Работники учреждения несут ответственность перед получателями социальных услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.9. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.10. Работники учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

III. Этические правила служебного поведения работников учреждения социального обслуживания

3.1. В служебном поведении работнику СОГБУ «Никольский ПНИ» необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работника учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

3.4. Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

5.1. Нарушение работником СОГБУ «Никольский ПНИ» положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее - Совет).

5.2. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при поведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.