СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

ГБУСО «Серёдкинский

психоневрологический интернат»

_____ **А.П. Шепилова**

«26» мая 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУСО «Серёдкинский

психоневрологический интернат»

_____ **А.С. Евдокимов**

«26» мая 20 17 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат»

(период действия 2017-2019 гг.)

Коллективный договор (соглашение) зарегистрирован(о) в Гос. комитете Псковск. обл. по труду и занятости населения рег. № от 2017 г
Начальник отдела труда

Оглавление.

Раздел 1.	стр.
Общие положения	3
Раздел 2. Условия найма и увольнения, обеспечение занятости	4
Раздел 3. Рабочее время	7
Раздел 4. Время отдыха	8
Раздел 5. Условия работы. Охрана труда.	9
Раздел 6. Социальные гарантии , непосредственно связанные с трудовыми отношениями	12
Раздел 7. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации	13
Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзного комитета	14
Раздел 9. Заключительное положение	15
Перечень приложений к коллективному договору	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между администрацией Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Серёдкинский психоневрологический интернат» (далее-Учреждение) и профсоюзным комитетом.

Данный Договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.1. Сторонами настоящего Договора является:

- представитель стороны администрации Учреждения является директор Евдокимов Анатолий Степанович, действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель который представляет интересы Учреждения

- представитель стороны профсоюзного комитета является председатель профсоюзного комитета Шепилова Анастасия Петровна, которой трудовым коллективом даны права на ведение переговоров и подписание настоящего Договора.

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий труда, социальных гарантий, и другими вопросами, определенными сторонами.

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения, находящихся в трудовых отношениях с Работодателем на условиях трудового договора, в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. Правовой основой Договора является Конституция Российской Федерации, Законы Российской Федерации, Указы президента, Постановления правительства РФ и другие нормативные акты. При принятии новых нормативных актов по вопросам, которые нашли закрепление в данном Договоре , в него вносятся соответствующие изменения.

1.5. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждение и решение вопросов составляющих его содержание, реальности обеспечение принятых обязательств. Стороны признают обязательность исполнения условий настоящего Договора.

2. УСЛОВИЯ НАЙМА И УВОЛЬНЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу должны быть оформлены заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен для замещение временно отсутствующего работника на время выполнения временных (до 2 месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течении определенного периода времени (сезона) и в иных случаях предусмотренных статьей 59 Трудового Кодекса.

2.2. Прием на работу специалистов может осуществляться на конкурсной основе. В этом случае положение о конкурсе должно быть утверждено Работодателем совместно с Представителем работников.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с нормами трудового законодательства.

2.4. Работодатель предусматривает 8 рабочих мест для лиц с пониженной трудоспособностью (инвалидов) и пострадавших на производстве.

2.5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях указанных в законодательстве. Однако с учетом специфики Учреждения, с учетом того, что Учреждение имеет подсобное хозяйство, пахотные земли на которых выращиваются овощи, картофель Работодатель вправе в весенне-летний период привлекать работников Учреждения в рабочее время, а иных согласно графика работы и в не рабочее время (средний, младший медперсонал, работники кухни) к работе на подсобном хозяйстве. Каждый работник должен принимать активное участие в сезонных работах на подсобном хозяйстве. Работодатель в свое время на период работы на подсобном хозяйстве обязан обеспечить работников транспортом, необходимым инвентарем и горячим питанием если расстояние от учреждения до места работы превышает более 3 км.

2.6. Работодатель имеет право:

- заключить, изменить и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, установленным настоящим коллективным договором.
- принимать локальные нормативные акты.

2.7. При заключение трудового договора соглашением сторон обуславливается испытание работника в целях проверки его на соответствие поручаемой работе. Испытание устанавливается независимо от квалификации и опыта

принимаемого работника. Испытательный срок при приеме на работу не может превышать 3 месяцев.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечении срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.10. Неудовлетворительный результат испытания может подтверждаться служебной запиской или докладной о несвоевременном либо некачественном выполнении работником порученной ему работы, фактами нарушения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; за совершение дисциплинарного проступка, то есть исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1)замечание;
2) выговор;
3) увольнение.
До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт.

2.12. Все вопросы связанные с изменением структуры Учреждения его реорганизации (преобразованием), а также сокращением численности и штата Работодатель рассматривает с участием Представителя работников.

2.13. Работодатель обязуется не позднее, чем за 2 месяца представлять в Профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности и штата, планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, перечень сокращаемых должностей и рабочих мест, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.14. В случае если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников Работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости информацию о возможном массовом увольнении. Стороны договорились, что применительно к данному Учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 50% работников.

2.15. При сокращении штатной численности работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса РФ,
предоставляется :
-работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией:
- проработавшим в Учреждении свыше 10 лет;
- предпенсионного возраста (за 2 года до выхода на пенсию);

2.16. При сокращении штатной численности Учреждения не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

2.17. Лицам, попавшим под сокращение, предоставляется свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.18. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности или штата работников, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом РФ(ст.178)

2.19. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

3.1. Работникам устанавливается пятидневная не более 40-часов рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени..

3.2. В Учреждении, когда режим рабочего времени не может быть организован по графику пятидневной рабочей недели применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности. Графики сменности предусматривают регулярные выходные дни для каждого работника, постоянный состав смен и переходы из одной смены в другую после дня отдыха по графику. Указанный график утверждается Работодателем и согласовывается с Представителем работников.

3.3. Режим рабочего времени в Учреждении определяется « Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными директором Учреждения согласно *Приложения № 1*

3.4. В связи с производственной необходимостью для работников подсобного хозяйства вводится разделение рабочего времени на части *Приложение № 14*

3.5. На кануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час, как при 5 дневной, так и при 6 дневной рабочей недели. Это правило применяется в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В течении рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлена «Правилами внутреннего трудового распорядка»

В Учреждении, когда по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить работнику не возможно, согласно статьи 108 Трудового Кодекса предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Перечень таких профессий и работ, порядок и место приема пищи устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

4.2. Стороны обязуются, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета, утвердить график ежегодных отпусков на следующий год до 15 декабря с доведением до сведения всех работников.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работающим инвалидам в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской федерации» предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

4.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретным работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда(ст.117 ТК РФ), но не менее 7 календарных дней. Перечень должностей и количество календарных дней, по которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда является *Приложением № 8* к настоящему Договору.

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст.118 ТК РФ). Перечень должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день является *Приложением № 9* к настоящему Договору.

4.6. По семейным обстоятельствам и другими уважительными причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок по соглашению между работником и Работодателем.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА ТРУДА.

5.1. Трудовой распорядок в Учреждении установлен «Правилами внутреннего трудового распорядка»

5.2. В случае грубого нарушения со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы предусмотренных норм социально-бытового обслуживания в Учреждении, не обеспечение средствами индивидуальной защиты, в результате чего возникает реальная угроза работоспособности (здоровью) работников, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению нарушений. За время приостановки работы за работником сохраняется место работы и средний заработок.

5.3. Работодатель по каждому несчастному случаю создает комиссию по расследованию причин несчастного случая на производстве.

5.4. Работодатель несет ответственность за вред причиненный здоровью работника травмой при исполнении им трудовых обязанностей или профессиональным заболеванием.

5.5. При приеме на работу проводиться вводный инструктаж со всеми работниками по техники безопасности работник расписывается в журнале.

5.6. Работодатель с согласия пострадавшего от несчастного случая на производстве, берет на себя затраты по обучению работника новой профессии если он в следствии трудового увечья не может выполнить прежнюю работу. За время обучения потерпевшему выплачивается средний месячный заработок по прежней работе независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья. Если обучение платное расходы возмещает Работодатель.

5.7. Работодатель обязуется соблюдать особые условия охраны труда беременным женщинам, женщинам имеющим детей до 12 лет, женщинам осуществляющим уход за детьми инвалидами и инвалидами с детства.

5.8. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты населения;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (пи поступлении на работу) и периодических (в течении деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно - профилактическое облуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- выполнения предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетов мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

5.9. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда и технике безопасности, в том числе:

- правильность применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего руководителя или исполняющего его обязанности о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.11. В учреждении создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 5 человек.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1 Принимая на себя обязательства по развитию социальной сферы и обеспечению социальных гарантий, стороны договорились строить свою работу по социальной защите работников и членов их семей на страховых принципах.

Исходя из этого Работодатель обязуется:
- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральным законодательством;
- своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования;
- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в Пенсионный фонд
- обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;
Перечень рабочих мест, наименование должностей и профессий, по которым установлено право на досрочное назначение трудовой пенсии предусмотрены в *Приложении № 13*
- содействовать развитию культурно-массовой и оздоровительной работы в Учреждении;
- в случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.
- в случае необходимости Работодатель организует перевозку далеко живущих работников на работу и с работы.
- Работодатель выделяет работникам учреждения транспорт для их хозяйственно бытовых нужд по себестоимости. В весенне - летний сезон, в период полевых работ выделяет работникам сельхоз инвентарь для работы на подсобном хозяйстве: трактор для вспашки и обработке огорода, картофелекопалку для копки картофеля.

Профсоюзный комитет обязуется:
- обеспечивать контроль за соблюдением права на обязательное социальное страхование;
- осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом членов коллектива;
- организовывать проведение культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий, спортивных праздников для работников и членов их семей;
- организовывать в коллективе чествование ветеранов войны и труда, поздравления с праздниками.

7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Оплата труда работников в Учреждении производится в соответствии с Законом области от 07 октября 2010г. № 1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда

работников бюджетной сферы Псковской области», Постановлениями Администрации Псковской области от 11.03.2015г. №116 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области», от 24.02.2015г. № 82 «О размерах должностных окладов(окладов, ставок заработной платы) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области», от 03.03.2015г. № 97 «Об утверждении Положения об оплате труда работников медицинских организаций Псковской области», от 06.03.2015г. № 109 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры Псковской области», от 20.07.2015г. № 340 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области» и Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат». *Приложение № 3*

7.2. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке и согласованным с учредителем.

7.3. Работа в праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или предоставляется отгул.

7.4. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях)

7.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 30 числа – за 1-ю половину текущего месяца и 15 числа следующего месяца – окончательный расчет за 2-ю половину месяца

7.6. Сроки выплаты заработной платы согласовываются с учредителем, казначейством и могут быть изменены в течении года.

7.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известить работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

7.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

7.9. При совмещении профессий (должностей), расширением зоны обслуживания и увеличении объема выполняемых работ без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, производить доплаты в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании приказа директора.

7.10. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

7.11. Средняя заработная плата для расчета оплаты отпусков исчисляется за 12 календарных месяцев, предшествующих

7.12. Работникам со сменным графиком работы применяется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается календарный год. В течении учетного периода оплата труда производится за фактически отработанное время. По окончании учетного периода работникам производится оплата за сверхурочно отработанное время.

7.13. Материальное поощрение работников по результатам труда производится в соответствии с «Положением о премировании работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат». *Приложение № 4*

7.14. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм причитающихся работнику Работодателя производит в день увольнения работника. Если

работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.15. Перечень должностей, которым по результатам специальной оценки условий труда устанавливается компенсационная выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прилагается к Коллективному договору. *Приложение № 6*

7.16. Перечень должностей, по которым устанавливается компенсационная выплата (надбавка) за работу специалистам учреждений, расположенных в сельской местности прилагается к Коллективному договору. *Приложение № 5*

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

8.1 . Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения, с Представителем работников руководствуясь требованиями Трудового Кодекса РФ и настоящем Коллективным договором.
Безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного комитета.

8.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюзного комитета.

8.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному комитету информацию о деятельности Учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

8.4. Предоставлять профсоюзному комитету возможность проведения собраний, заседаний без нарушения нормальной деятельности Учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и согласованные сроки.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

9.1. Изменения и дополнения в договор в течение срока действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. В случае невыполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
9.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его в согласованном порядке, формах и сроках.
9.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях его деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.
9.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями Работодатель в течении семи рабочих дней направляет на уведомительную регистрацию в Государственный комитет Псковской области по труду и занятости населения.
9.7. Действие настоящего договора распространяется на всех работников Учреждения.
9.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.
9.9. Настоящий договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более 3 лет. В случае реорганизации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
9.10. Изменения и дополнения в течении срока действия Договора производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном в ТК РФ, и доводятся до сведения работников учреждения.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУСО «Середкинский
Психоневрологический интернат»
_____А.П. Шепилова.
«__» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
_____А.С. Евдокимов
«__» _____ 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Серёдкинский психоневрологического интернат"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ГБУСО «Серёдкинский психоневрологический интернат», (далее Учреждения) установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества и рационального использования рабочего времени.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом.

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовыми Кодексом Российской Федерации и уставом Учреждения.

4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждения.

5.В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - ГБУСО «Серёдкинский психоневрологический интернат».

« Работник» - физическое лицо, вступившие в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.

Порядок приёма работников регулируется статьями:16; 58; 59;65; 66; 67; 67.1; 68;69;70;212; 213; 266; 289 ТК РФ.

1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Учреждения:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку о прохождении медосмотра.

3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Учреждения.

4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя.

7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

8. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.. По требованию Работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключенном с Работником Учреждения трудовом договоре.

9. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с локальными нормативными актами Учреждения под роспись:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Работников;
- Положением об оплате труда Работников;

10.Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

11. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускаются.

12. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3. **ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ.**

Порядок перевода работников регулируется статьями: 72;72.1;72.2; 73 ТК РФ.

1. Перевод Работника на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника) может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случаях необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, или необходимость предотвращения

уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый их которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА.

Основание прекращения трудовых отношений регулируется статьями: 58 пункт 2; 72; 73;75; 77; 78; 80; 81; 83; 84; 191 ТК РФ.

1. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателем письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством.

3. Директор Учреждения, члены профсоюзного комитета обязаны предупредить Работника о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

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

5. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

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

10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

12. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника. за исключением случаев. когда Работник фактически не работал. но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным ФЗ, сохранялось место работы (должность).

13. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

14. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно – материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

15. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению Работника 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 ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со ст.127 ТК РФ.

16. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ёе получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Основные права и обязанности работников регулируются статьями: 21; 214 ТК РФ.

1. РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО НА:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.
- Охрану труда.
- Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера.
- Отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий Работников.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения.
- Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами.
- Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции.

- Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и технического персонала, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от воздействий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Повышать производительность труда, своевременно выполнять работы по заданиям, принимать активные меры по устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- Содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование, приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда: снимать верхнюю одежду и обувь, а также курить только в строго отведенных для этого местах во время, предназначенное для отдыха; требования противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; при получении травмы Работник немедленно должен сообщить инженеру по технике безопасности или директору Учреждения;
- Проходить медицинский осмотр согласно положений и требований ЦГСЭН:
- Работники столовой - один раз в квартал;
- медицинские Работники – один раз в полугодие;
- остальные подразделения - один раз в год.
- Медицинские Работники должны работать в специальной одежде с выполнением всех санитарно-гигиенических и эпидемиологических требований;
- Руководители подразделений обязаны своевременно подавать графики работы и недельные планы, а также сдавать табеля выхода на работу до 1 числа текущего месяца со служебной запиской о премировании;
- В случае болезни и отсутствия на работе в течение 24 часов должен доложить руководству о причинах отсутствия;
- Пользоваться автотранспортом только по служебным делам с согласия директора и заместителя директора. Заявки на автотранспорт записывать в специальном журнале;
- В случае производственной необходимости Работники могут привлекаться временно на выполнение других работ, в соответствии с их квалификацией;
- Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, выполнять устные и письменные распоряжения своих руководителей на рабочих местах, принимать активное участие в общественной жизни дома-интерната.
- Работники должны вести себя вежливо и корректно с окружающими и по отношению друг к другу независимо от занимаемого положения на работе.
- Взаимоотношения работников с подопечными должны строиться только на служебной основе.
- «Стандарты психологического климата» для сотрудников и клиентов Учреждения:

- уважайте себя и уважайте тех, с кем общаетесь;
- обращайтесь друг к другу на «Вы»;
- будьте терпимы и корректны в общении;
- уважайте и соблюдайте правило общественного общежития:
- не сквернословить,
- не оскорблять,
- соблюдать общественный порядок,
- помнить о своих правах и о своих обязанностях,
- уважать старость,

- помогать старикам, слабым и беспомощным,
- помните всегда, что каждый человек может оказаться на месте другого в трудной жизненной ситуации.
- Владеть и использовать методологию отношения к подопечным:
- безопасности;
- право принадлежать самому себе;
- достоинство;
- право на независимость.
- Сведения, полученные Работником, в результате выполнения им своих служебных обязанностей не могут быть использованы в личных интересах, а также при обстоятельствах, которые могут нанести ущерб чести, репутации, правам и интересам сотрудников и подопечных.
- Несоблюдение работниками дома – интерната перечисленных выше требований является основанием для прекращения с ним трудового договора.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНСТРАЦИИ.

Основные права и обязанности Администрации регулируются статьями: 22; 76; 212 ТК РФ.

1. АДМИНИСТРАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- Управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий.
- Заключение и расторжение трудовых договоров с Работниками.
- Организацию условий труда, определяемых по соглашению с собственником Учреждения.
- Поощрение Работников и применение к ним дисциплинарных мер воздействия, вплоть до увольнения.

2. АДМИНИСТРАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАНА:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать Работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.
- Правильно организовать труд Работников, в соответствии его специальности и квалификации, закрепить за ним рабочее место и ознакомить с его функциональными обязанностями;
- Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзной организации или иного уполномоченного Работниками представительного органа.
- Разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечить их выполнение.
- Разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для Работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами.
- Принимать меры по участию Работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, в правилах внутреннего трудового распорядка, в трудовых договорах, оплата труда производится 15-го и 30-го числа каждого месяца
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования Работников.
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- Своевременно доводить до подразделений задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и физических ресурсов, экономное использование сырья и материалов, энергии и топлива;

- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации Работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

7. РАБОЧИЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Рабочие время и его использование регулируется статьями : 91; 92; 93; 94; 95; 97; 99; 101; 256; 284 ТК РФ.

1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
- Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

Начало работы 09.00.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00- 14.00 данный перерыв не включается в рабочие время и не оплачивается.

Окончание работы 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Правительством РФ.

- При приёме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для Работников , являющихся инвалидами 1 или 2 группы, - не более 35 часов в неделю.
- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

2. Максимальная продолжительность ежедневной работы:

- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением не может превышать 4 часов в день, трудотерапия – с 9-00ч - 12-00ч; с 14-00ч – 16-00ч.
- для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.
- Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течении одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

- Работники столовой, сторожа-вахтёры, машинисты (кочегары) котельной, медицинские работники работают по графику сменности.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

- До начала работы каждый Работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы, установленный в Учреждении.
- Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме экстренных случаев, допускается только с предварительного разрешения Работодателя либо его представителя. Работник обязан сообщить работодателю о своем отсутствии в течение 24 часов, после истечения которых, Работник считается неправомерно отсутствующим.

- На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки Работник уведомляет об этом Работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене Работника.

- Запрещается появление Работника на работе в нетрезвом состоянии. К Работнику, появившемуся на работе в нетрезвом состоянии, администрация применяет меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

- На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

- Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников.

3. Запрещается в рабочие время:

- Отвлекать Работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

- Проводить на территорию дома-интерната посторонних лиц без разрешения руководства, а также приносить с собой предметы и вещи, не предназначенные для производственных целей.

- Приводить животных в помещения.

- Нельзя выносить из дома-интерната вещи, принадлежащие дому-интернату, без разрешения директора; нельзя отвлекаться от выполнения служебных обязанностей чтением книг (за исключением работников библиотеки и культмассового сектора), различными играми, спать в рабочее время, закрываться в комнатах на ключ.

-. Вывешивать объявления вне отведенных для этого местах без соответствующего разрешения.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

1**.** Принимая на себя обязательства по развитию социальной сферы и обеспечению социальных гарантий, стороны договорились строить свою работу по социальной защите Работников и членов их семей на страховых принципах.

2**.** Исходя из этого Работодатель обязуется:

- обеспечивать права Работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным ФЗ. **-** своевременно перечислять страховые взносы в размере, определённом законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате Работающих для предоставления их в Пенсионный фонд.

- обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

- ходатайствовать перед Администрацией города (района) об обеспечении Работников, имеющих детей дошкольного возраста. местами в детских садах.

- содействовать развитию культурно- массовой и оздоровительной работы в Учреждении.

- в случае смерти Работника оказывать помощь в организации похорон.

3**.** Профком обязуется:

- обеспечивать контроль за соблюдением права Работника на обязательное социальное страхование.

- активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом членов коллектива.

- организовывать проведение культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий, спортивных праздников для Работников и членов их семей.
- организовывать в коллективах чествования ветеранов войны и труда, поздравления с праздниками.

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

Поощрение за успехи в работе регулируются статьёй: 191 ТК РФ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
   -объявление благодарности;
   -выдача премии;
   -награждение ценным подарком;
   -награждение Почетной грамотой;
   - за особые трудовые заслуги перед обществом и государство Работники могут быть представлены в государственным наградам.
2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПОСТУПКОВ.

Ответственность Работника за совершения дисциплинарных поступков регулируется статьям: 192; 193; 194; 232 -250 ТК РФ.

1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.
2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет дисциплинарные взыскания:
   -замечание,
   -выговор,
   -увольнение по соответствующим основаниям,
3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично. А также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлено:
-выговор,
-лишение премии по результатам работы за соответствующий период премирования на 100%.
4. При увольнении Работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляется.
5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт пункт 1 и 2 статьи 193 ТК РФ и № 90-ФЗ от 30.06.2006г.
Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания статья 193 ТК РФ.
6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.
7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

9. 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.

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

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

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

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

14. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте.

Ознакомление Работника при приеме на работу с локальными нормативными актами в обязательном порядке.

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

2. Каждый Работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятных факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать свое оборудование по назначению.

4. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

- Работник обязан сообщить Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается директору Учреждения.

5. Запрещается:

- Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

- Оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

- Приносить с собой, распространять или употреблять спиртные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания. Кроме того, работники должны выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы. Руководящий персонал должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

- Все Работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

- Приобретать для подопечных продукты питания, лекарства и другие товары тем сотрудникам, которые по своему виду деятельности не должны заниматься данными вопросами, кроме членов комиссии, утвержденных приказом директора.

12. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН.

1. Посещение обеспечиваемых родственниками ежедневно с10.00 до 17.00, с разрешения представителя администрации, в специальной комнате для посещений. В выходные и праздничные дни разрешение на посещение обеспечиваемого принимает дежурная мед. сестра.

2. Администрация в праве отказать посетителю во встречи с обеспечиваемым в случае наличия информации о том. Что данная встреча отрицательно повлияет на состояние здоровья обеспечиваемого;

-в случае нахождения посетителей в нетрезвом виде;

-в случае отказа обеспечиваемого от встречи с посетителями;

13. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ СМИ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.

1. Посещение Учреждения представителями СМИ и общественными организациями возможно только с разрешения руководителя учреждения или с разрешения главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области.

2. Телевизионная, кино и фото съёмки, обеспечиваемых без согласия родственников или их законного представителя запрещены.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

ГБУСО «Серёдкинский психоневрологический интернат»

_____А.П. Шепилова

«26» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ГБУСО «Серёдкинский психоневрологический интернат»

_____А.С. Евдокимов.

«26» мая 2017г.

КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
работника Государственного бюджетного учреждения социального облуживания Псковской области «Серёдкинский психоневрологический интернат»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения социального обслуживания (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения социального обслуживания всех форм собственности (далее – учреждение социального обслуживания).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение социального обслуживания, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник учреждения социального обслуживания должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения социального обслуживания поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения социального обслуживания для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников учреждения социального обслуживания, а также

содействие укреплению авторитета работника учреждения социального обслуживания, повышению доверия граждан к учреждениям социального обслуживания.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания населения, уважительного отношения к учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности учреждения социального обслуживания.

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

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения социального обслуживания

8. Основные принципы служебного поведения работников учреждения социального обслуживания являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники учреждения социального обслуживания, 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 признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения социального обслуживания;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего учреждения социального обслуживания;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) 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;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждения социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники учреждения социального обслуживания 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, а также другие акты учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

11. Работники учреждения социального обслуживания несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

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

13. Работники учреждения социального обслуживания, 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

17. В служебном поведении работнику учреждения социального обслуживания 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.

18. В служебном поведении работника учреждения социального обслуживания 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 неправомерных, 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.

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

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

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

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

22 Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее – Совет).

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

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
_____ А.П. Шепилова
«__» _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
_____ А.С. Евдокимов
«26» _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников Государственного учреждения социального обслуживания Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат» (далее Учреждение), размеры и порядок установления компенсационных выплат работникам, виды и порядок установления стимулирующих выплат работникам, особенности оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, порядок формирования и использования фонда оплаты труда Учреждения.
2. Оплата труда работников состоит из должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), компенсационных выплат и стимулирующих выплат.
3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.
4. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

II. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников

5. Размеры должностных окладов(окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и устанавливаются для работников, занимающих должности (профессии):
- общеотраслевых профессий рабочих, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих в соответствии с Постановлением Администрации области от 24 февраля 2015 г. № 82;
- работников культуры, искусства и кинематографии в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений

культуры Псковской области, утвержденным Постановлением Администрации области от 06 марта 2015 г. № 109;
- медицинских и фармацевтических работников в соответствии с Положением об оплате труда работников медицинских учреждений культуры Псковской области, утвержденным Постановлением Администрации области от 03 марта 2015 г. № 97;
- работников образования, в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Псковской области и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Постановлением Администрации области от 27 марта 2015 г. № 161;
- работников, осуществляющих предоставление социальных услуг в соответствии с приложением №1 к Постановлению Администрации Псковской области от 20.07.2015 г. № 340 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области»
Размеры должностных окладов руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с разделом V настоящего Положения.

6. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников подлежат ежегодной индексации. Размер и дата проведения указанной индексации устанавливаются законом области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

III. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

7. Работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:
- повышение оплаты труда за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за сверхурочную работу;
- повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда;
- надбавка «Специалистам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности».

8. Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Данным нормативным документом на основании статьи 154 Трудового кодекса РФ работникам Учреждения устанавливается минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время в размере 20% часовой тарифной ставки должностного оклада(оклада), рассчитанного за час работы. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени**.**

10. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

11. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного Учреждению фонда оплаты труда: за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

12. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в процентах от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) и осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

Размеры повышений определяются по результатам специальной оценки условий труда.

По результатам специальной оценки условий труда приказом директора Учреждения утверждается перечень профессий и должностей работников с указанием конкретных размеров повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, осуществление указанного повышения не производится**.**

13. Доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, производится в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда.

14. Надбавка «Специалистам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности», устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

IV. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

15. Работникам Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:
- выплаты за интенсивность и эффективность работы;
- надбавка за стаж работы, выслугу лет.
- премии по итогам работы.

16. Выплата за интенсивность, эффективность работы работникам Учреждения осуществляется с учетом:
- объема и эффективности проделанной работы,
- многообразия операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности,
- качества оказания предоставляемых социальных услуг,
- отсутствие обоснованных жалоб,
- обеспечение безаварийной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, надлежащей эксплуатации транспортных средств,
- участие в выполнении важных работ и мероприятий**.**

17. Работникам Учреждения устанавливается надбавка за стаж работы в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставки заработной платы) в следующих размерах:
-в размере 5% при стаже работы от 5 до 10 лет;
-в размере 10% при стаже работы от 10 до 15 лет;
-в размере 15% при стаже работы свыше 15 лет.

В стаж работы засчитывается:
- стаж работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, федеральных государственных, государственных и муниципальных учреждениях соответствующего вида экономической деятельности и сфере образования;
- время работы на выборных должностях в органах, законодательной и исполнительной власти и 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 социального обслуживания и здравоохранения стран СНГ, а также республик, входящих в состав СССР до 1 января 1992г.
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

18. Стимулирующая выплата «Премии по итогам работы» устанавливается с целью поощрения работников Учреждения из фонда оплаты труда (В пределах экономии фонда оплаты труда) и выплачивается в соответствии с Положением

«О премировании работников ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

19. Размер стимулирующих выплат работникам, за исключением надбавки за стаж работы, определяется руководителем Учреждения с учетом результатов труда работника и предложений руководителей структурных подразделений.

20. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются ежегодно с учетом требований, предъявляемых к работнику по замещаемой должности и могут быть как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставки заработной платы).

V. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера

21. Размер должностного оклада руководителя учреждения социального обслуживания определяется на основе среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу Учреждения, и повышающего коэффициента, определенного в соответствии с пунктом 19 «Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области» утвержденному Постановлением Администрации Псковской области № 116 от 11.03.2015г.

Перечень должностей, относимых к основному персоналу Учреждения, приведен в приложении № 2 к «Положению об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области» утвержденному Постановлением Администрации Псковской области № 116 от 11.03.2015г.

Для расчета среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу Учреждения, принимаются должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) основного персонала Учреждения по действующему на дату установления должностного оклада руководителя Учреждения штатному расписанию.

Величина среднего должностного оклада определяется как среднее арифметическое должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) указанных работников.

При изменении должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников основного персонала Учреждения одновременно производится перерасчет должностного оклада руководителя Учреждения.

22. Компенсационные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом III настоящего Положения.

23. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения социального обслуживания устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Положения и выплачивается по приказу Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области (далее – Управление) с учетом исполнения Учреждением государственного задания и критериев эффективности деятельности Учреждения.

24. Заработная плата руководителя Учреждения не может быть выше предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя

Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения (далее - предельный уровень соотношения), который составляет 1 к 4.

Соотношение средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения рассчитывается с 01 января по 31 декабря соответствующего календарного года.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

25. Размеры должностных окладов заместителя директора Учреждения и главного бухгалтера Учреждения определяются на уровне от 70 до 80 процентов должностного оклада руководителя Учреждения.

26. Компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты заместителю руководителя Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в соответствии с разделами III и IV настоящего Положения.

VI. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда

27. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности Учреждения, доходов от платных услуг и иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Фонд оплаты труда Учреждения включает в себя средства на выплату работникам должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат.

29. Расходы на установление компенсационных выплат в фонде оплаты труда учреждения социального обслуживания предусматриваются в объемах фактических начислений.

30. Расходы на установление стимулирующих выплат в фонде оплаты труда Учреждения предусматриваются в размере не менее 30 процентов от объема средств, предусмотренных на выплату должностных окладов (окладов, ставок заработной платы).

31. Средства фонда оплаты труда направляются на оплату труда работников и расходуются в соответствии с настоящим Положением.

Главный бухгалтер: **Н.А. Белова**

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»
_____А.П. Шепилова
«26» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»
_____А.С. Евдокимов.
«26» мая 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О премировании работников
Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Псковской области
«Середкинский психоневрологический интернат»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и вводится с целью повышения ответственности работников и их заинтересованности в реализации возложенных на них задач и функций, повышения творческой инициативы, укрепления исполнительной дисциплины, стимулирования высокопрофессионального труда, путем выплаты премий.

Положение о премировании включает следующие разделы:

1.Общие положения
2. Виды премирования.
3. Порядок премирования.
4. Порядок лишения премии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Положение о премировании разрабатывается Администрацией ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат» (далее Учреждение) согласованное с профсоюзным комитетом Учреждения, обсуждается, принимается, корректируется на общем собрании коллектива Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

1.2 Выплата премий осуществляется на основании приказа директора Учреждения с указанием наименования премии, ее размера и источником финансирования.

1.3 Положение о премировании работников Учреждения распространяется на работников, принятых по совместительству.

1.4 Положение о премировании работников Учреждения является приложением к Коллективному договору.

2. ВИДЫ ПРЕМИРОВАНИЯ.

Учреждением применяются следующие виды премии:

2.1. Коллективные премии – по результатам работы за определенны период (месяц, квартал, год.)

В целях исполнения распоряжения Администрации Псковской области от 30 января 2013г. № 17-р «О мерах по совершенствованию системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях области на 2013-2018 годы» для достижения необходимых размеров прогнозных показателей средней заработной платы по отдельным категориям работников (врачи, средний и младший медицинский персонал, социальный работник) может выплачиваться коллективная премия за месяц. Размер коллективной премии рассчитывается пропорционально-отработанному времени путем деления недостающей общей суммы заработной платы по прогнозным показателям размера средней заработной платы на общий фонд начисленной заработной платы за месяц по

каждой категории работников, и умноженной на заработною плату по должностному окладу (окладу, тарифной ставки) каждого работника.

2.2. Индивидуальное (разовое) премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких результатов, за действие при чрезвычайных ситуациях, направленных на сохранение жизни и здоровья обеспечиваемых, сохранность государственного имущества.

2.3. Разовые премии могут также выплачивать к определенным датам:

- юбилеям: Учреждения,
  50- летием, 60- летием работника,

В связи с уходом на пенсию;

- праздникам: к дню защитника Отечества,
  к Международному женскому дню 8 марта,
  к дню социального работника;
- при получении наград муниципального и регионального уровня.

3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ.

3.1. Коллективная премия за месяц, квартал, год определяется на основании показателей эффективности деятельности Учреждения в целом и показателей эффективности деятельности работников Учреждения и критериев их оценки.

3.2. Оценка деятельности работников проводится ежеквартально в соответствии с утвержденным перечнем показателей, эффективности деятельности работников Учреждения и критериев их оценки оценочной комиссией, Состав комиссии и порядок ее работы утверждается приказом по Учреждению.

3.3. Премия не выплачивается работникам, получившим за отчетный период дисциплинарные взыскания.

3.4. При выплате коллективной премии по итогам работы за месяц, квартал, год размер премии определяется за фактически отработанное время.

3.5. Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени, образцовое выполнение трудовых обязательств, продолжительную и безупречную работу.

3.6. Коллективные премии, выплаченные работникам по итогам работы за месяц, квартал, год учитываются для всех случаев определения средней заработной платы, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

3.7. Все виды премирования производятся при наличии экономии фонда заработной платы.

3.8. Решение о выплате премии директору Учреждения и их конкретных размерах принимает начальник территориального управления Псковского района.

4. ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ ПРЕМИЙ.

4.1. Размер премии может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работы может быть полностью лишен в случаях:

1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.
2. Нарушение санитарно-эпидемического режима.
3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
4. Нарушение инструкций по охране труда и здоровья обеспечиваемых.
5. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
6. Не добросовестное (халатное) отношение к ведению (оформлению) служебной документации и отчетов.

4.2. Решение о лишении и уменьшении премии рассматривается в индивидуальном порядке в каждом случае и применяется с согласованием профсоюзного комитета.

Главный бухгалтер: Н.А. Белова

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
_____ А.П. Шепилова
«26» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
_____ А.С. Евдокимов
«26» мая 2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ КОМПЕНСАЦИОННАЯ ВЫПЛАТА: НАДБАВКА ЗА РАБОТУ СПЕЦИАЛИСТАМ УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ В РАЗМЕРЕ 25% ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА (ОКЛАДА, СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) по Государственному бюджетному учреждению социального обслуживания Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат»

№ п/п	Наименование должности(профессии)	
1	Директор	
2	Заместитель директора	
3	Главный бухгалтер	
4	Бухгалтер	
5	Инспектор по кадрам	
6	Заведующий складом	
7	Начальник хозяйственного отдела	
8	Специалист по охране труда	
9	Врач-психиатр	
10	Старшая медицинская сестра	
11	Медицинская сестра	
12	Медицинская сестра диетическая	
13	Социальный работник	
14	Инструктор по труду	
15	Библиотекарь	

Главный бухгалтер: Н.А. Белова

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
_____ А.П. Шепилова
«26» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
_____ А.С. Евдокимов
«26» мая 2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ КОМПЕНСАЦИОННАЯ ВЫПЛАТА ЗА РАБОТУ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА В РАЗМЕРЕ 4% ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА (ОКЛАДА, СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ)

по Государственному бюджетному учреждению социального обслуживания Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат»

(в соответствии с разделом 6 главы 21 статьи 147 ТК РФ «Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» на основании Приказа от 18.11.2015г.№ 73 (приложение 1) «Об утверждении «Специальной оценки условий труда» работников ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»)

№ п/п	Наименование должности(профессии)	
1	Врач-психиатр	
2	Фельдшер	
3	Старшая медицинская сестра	
4	Медицинская сестра	
5	Санитарка	
6	Санитар сопровождающий	
7	Сестра-хозяйка	
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
9	Повар	
10	Машинист(кочегар)котельной	
11	Доярка	

лавный бухгалтер: Н.А. Белова

Приложение № 7

ОГЛАСОВАНО
редседатель профсоюзного комитета
ГБУСО «Середкинский
сихоневрологический интернат»
_____ А.П. Шепилова
16» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
_____ А.С. Евдокимов
«26» мая 2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ СТИМУЛИРУЮЩАЯ ВЫПЛАТА ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ по Государственному бюджетному учреждению социального обслуживания Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат»

№ п/п	Наименование должности(профессии)	Стимулирующая выплата за интенсивность и эффективность работы в % к должностному окладу(окладу, тарифной ставки)
1	Делопроизводитель	40
2	Инспектор по кадрам	10
3	Заведующий складом	10
4	Начальник хозяйственного отдела	10
5	Бухгалтер	10
6	Специалист по охране труда	20
7	Библиотекарь	20
8	Врач-психиатр	5
9	Старшая медицинская сестра	20
10	Фельдшер	15
11	Медицинская сестра	20
12	Медицинская сестра диетическая	30
13	Сестра-хозяйка	55
14	Санитарка-буфетчица	55
15	Санитарка	55
16	Санитар сопровождающий	55
17	Парикмахер	40
18	Слесарь-сантехник	70
19	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	70

20	Повар	70
21	Официант	40
22	Мойщик посуды	35
23	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40
24	Водитель автомобиля	50
25	Машинист(кочегар) котельной	65
26	Уборщик служебных помещений	30
27	Уборщик производственных помещений	30
28	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	75
29	Сторож(вахтер)	35
30	Подсобный рабочий	35
31	Бригадир подсобного хозяйства	15
32	Доярка	60
33	Тракторист	40
34	Плотник	40
35	Подсобный рабочий подсобного хозяйства	40

Главный бухгалтер: Н.А. Белова

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУСО «Середкинский
Психоневрологический интернат»
_____ А.П. Шепилова
«26» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
_____ А.С. Евдокимов
«26» мая 2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА РАБОТУ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА
работникам Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат»

(в соответствии с разделом 6 главы 21 статьи 147 ТК РФ «Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» и на основании Приказа от 18.11.2015г.№ 73 (приложение 2) «Об утверждении «Специальной оценки условий труда» работников ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»)

№ п/п	Наименование должности(профессии)	Количество календарных дней
1	Врач психиатр	35
2	Старшая медицинская сестра	35
3	Медицинская сестра	35
4	Санитарка	35
5	Санитар сопровождающий	35
6	Сестра-хозяйка	14
7	Повар	7
8	Машинист(кочегар)котельной	7
9	Доярка	7

Главный бухгалтер: Н.А. Белова

Приложение № 9

ОГЛАСОВАНО
редседатель профсоюзного комитета

БУСО «Середкинский
сихоневрологический интернат»

А.П. Шепилова

26» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»

А.С. Евдокимов.

«26» мая 2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ по Государственному бюджетному учреждению социального обслуживания Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат»

№ п/п	Наименование должности	Количество дней отпуска в календарных днях
1	**Директор**	**12** п/п 4.3 раздела 4 Приложения №3 Постановления Администрации Псковской области от 14.01.2003г. № 18 «Об утверждении порядка назначения на должность и освобождение от должности руководителей учреждений, находящихся в государственной собственности области, типового устава и типового договора с руководителем государственного учреждения области»
2	**Главный бухгалтер**	**9**
3	**Заместитель директора**	**9**
4	**Бухгалтер**	**6**
5	**Начальник хозяйственного отдела**	**4**
6	**Заведующий складом**	**9**
7	**Водитель автомобиля**	**6** Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда псковской области от 14.12.2007г. №07-10/5757
8	**Слесарь-сантехник**	**6**

Дополнительные дни к отпуску работникам с ненормированным рабочим днем и работникам, задействованным на производстве сельскохозяйственной продукции.

Бригадир подсобного хозяйства 6 календарных дней
Тракторист 6 календарных дней

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО:
Председателю профсоюзного комитета
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»

_____А.П. Шепилова
«26» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»

_____А.С. Евдокимов
«26» мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ОБЕСПЕЧИВАЕМЫХ, ЗАНЯТЫХ ТРУДОТЕРАПИЕЙ НА ПОДСОБНОМ ХОЗЯЙСТВЕ

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат»

Настоящее Положение устанавливает систему отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления денежных выплат обеспечиваемым гражданам проживающим в интернате и занимающихся лечебно-трудовой деятельностью на подсобном хозяйстве ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат».

Целью лечебно-трудовой деятельности в ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат» является улучшение состояния здоровья обеспечиваемых, проживающих в интернате. Учитывая индивидуальную программу реабилитации, обеспечиваемые, на добровольной основе, с учетом их состояния здоровья, осуществляют трудовую деятельность под наблюдением врача и контролем непосредственно инструктора по труду или бригадира подсобного хозяйства.

Продолжительность лечебно-трудовой деятельности обеспечиваемых не может превышать 4 часа в день.

Для определения вознаграждения за выполненные обеспечиваемыми работы в процессе лечебно-трудовой деятельности применяется тарифная система оплаты труда в соответствии с Законом области от 07 октября 2010 г. № 1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области», Постановлением Администрации Псковской области от 11 марта 2015г. № 116 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области» и Штатным расписанием по подсобному хозяйству утвержденному Приказом директора учреждения.

Для учета фактически отработанного обеспечиваемыми времени инструктор по труду или бригадир подсобного хозяйства ведет табель учета рабочего времени.

Размер должностного оклада (оклада, тарифной ставки) работников определяется на основе отнесения занимаемых ими должностей к

квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп соответствии с Постановлением Администрации области от 24.02.2015г. № 82

Обеспечиваемые занятые лечебно-трудовой деятельностью работают на подсобном хозяйстве ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат» подсобными рабочими.

Должность(профессия) подсобный рабочий относится к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» первого квалификационного уровня и предусматривает присвоение 2 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих.

Обеспечиваемым (подсобным рабочим) устанавливается стимулирующая надбавка за стаж работы в учреждении в процентах к должностному окладу (окладу) в размерах:

При стаже работы	Процент к должностному окладу
От 5 лет до 10 лет	5
От 10 лет до 15 лет	10
Более 15 лет	15

Стимулирующая надбавка за интенсивность и эффективность работы предусмотренная штатным расписанием для работников подсобного хозяйства обеспечиваемым не выплачивается.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере двойной части должностного оклада.

Оплата труда обеспечиваемых не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным Законом, поэтому обеспечиваемым ежемесячно выплачивается компенсационная выплата «доплата до минимального размера оплаты труда»

Главный бухгалтер: Н.А. Белова

Приложение № 11

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

А.П. Шепилова

«26» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

А.С. Евдокимов.

«26» мая 2017г.

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области "Середкинский психоневрологический интернат"

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНОЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДР. СИЗ, А ТАКЖЕ САНИТАРНОЙ ОДЕЖДЫ, САНИТАРНОЙ ОБУВИ И ДР. СИЗ

по Государственному бюджетному учреждению социального обслуживания Псковской области «Серёдкинский психоневрологический интернат»

(на основании Приказа от 18.11.2015г.№ 73 «Об утверждении «Специальной оценки условий труда» работников ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»)

№ п/п	Наименование профессии	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (штук, пар, комплектов)	Нормативный документ
1.	2.	3.	4.	5.
1	Фельдшер Медсестра Санитарка Сестра-хозяйка	Халат х/б Колпак х/б, или косынка Полотенце Щетка для мытья рук тапочки	4 на 24 мес. 4 на 24 мес. 4 на 24 мес. Дежурная 1 пара	Приложение 2 Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65 Приложение 11 к Постановлению министерства труда и социального развития от 29.12.1997г. № 68
2	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Тапочки Полотенце для рук	1 шт. 2шт. До износа 1 пара на 6 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г.№997н п.122 Приложение 2 Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65

			Дежурное	
3	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Тапочки Полотенце для рук	1 шт. 2 шт. 1пара дежурное	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г.№997н п.119
4	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Тапочки Полотенце для рук	1 шт. 2 шт. До износа 12 пар 1 пара дежурное	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г.№997н п.92
5	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 на год 6 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г.№997н п.31
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук х/б с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинирован. или перчатки с полимерным покрытием	1 на год 2 на год 1 пара на год Дежурные 4 пары на год	Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997г. № 68
7	Водитель автомобиля.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1шт. 12 пар дежурные	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г.№997н п. 11(прим.п.1б)
8	Машинист (кочегар) котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий перчатки с полимерным покрытием перчатки для защиты от повышенных температур Очки защитные Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 на сезон 12пар 2 пар До износа 1 шт. на 2года До износа 1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г.№997н п.56
9	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на	1 шт. 1 пара 12 пар До износа До износа 1 шт. на 2,5 Года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г.№997н п. 148(прим.п.1б)

		утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 пара на 3 года	
10	Слесарь-электрик	Полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 на год Дежурные Дежурные	
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г.№997н п.135 прим.п.1б
12	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г.№997н п.135 прим.п.1б
13	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г.№997н п.21
14	Уборщик служебных помещений	Халат х/б или халат из смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием галоши резиновые Перчатки резиновые Косынка или колпак х/б	1 шт. 6 пар 1 пара Дежурные 1 шт.	Приложение 11 к Постановлению министерства труда и социального развития от 29.12.1997г. № 68 п.112
15	Бригадир подсобного хозяйства	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 1 пара 4 пары	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г.№997н п.55
16	Доярка	Халат хлопчатобумажный Ботинки кожаные с жестким подноском Сапоги поливинилхлоридные с утепляющими вкладышами Жилет утепленный из смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 1 пара 1 шт.на 2 года	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.08.2008г № 416н

	Парикмахер	Халат х/б или халат из смешанных тканей Колпак или косынка х/б Полотенце	1 шт. 1 шт. Дежурное	Приложение 11 к Постановлению министерства труда и социального развития от 29.12.1997г. № 68 п.112
3	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 шт 1 пара 12 пар До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г.№997н п.169 прим.п.1б

Специалист по охране труда : **Ларионова Е.Н.**

Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

_____ **А.П. Шепилова.**

«26» мая **2017г.**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

_____ **А.С. Евдокимов.**

«26» мая **2017г.**

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ ПРЕДУСМОТРЕНО БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

по Государственному бюджетному учреждению социального обслуживания Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат»

Основание :
-приложение № 1 К ПРИКАЗУ МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ ОТ 17 декабря 2010г. № 1122н. ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ (в ред. ПРИКАЗА МИНТРУДА РОССИИ ОТ 07.02.2013г. № 48н, ОТ 20.02.2014г. № 103н)
-Приказ от 18.11.2015г.№ 73 «Об утверждении «Специальной оценки условий труда» работников ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

Выдается 1 раз в месяц
- мыло туалетное для мытья рук:
1. Машинист (кочегар) котельной – 300г.
2. Водитель автомашины – 200г.
3. Тракторист - 300г.
4. Слесарь-сантехник- 200г.
5. Бригадир подсобного хозяйства – 200г.
6. Доярка – 200г.

-жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах по 250 мл:
1. Заведующий складом
2. Повар
3. Официант
4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
5. Подсобный рабочий
6. Младший медицинский персонал (санитарка, санитар сопровождающий)
7. Средний медицинский персонал (медицинская сестра)

Приложение № 13

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

_____ **А.П. Шепилова**

«26» мая **2017г.**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области "Середкинский психоневрологический интернат"

_____ **А.С. Евдокимов.**

«26» мая **2017г.**

П Е Р Е Ч Е Н Ь
РАБОЧИХ МЕСТ, НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕНО ПРАВО НА ДОСРОЧНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ

по Государственному бюджетному учреждению социального обслуживания Псковской области «Серёдкинский психоневрологический интернат»

(на основании Приказа от 18.11.2015г.№ 73 «Об утверждении «Специальной оценки условий труда» работников ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»)

Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места	Наименование профессии, должности	Позиция в списоке профессий должности	Вид работ	Основание для предоставления пенсионных льгот, № списка, раздел, подраздел, позиция	Численность
Рабочие	Котельная	Машинист (кочегар) котельной	23200000-13786	Отопление (на угле и сланце), в том числе занятые на удалении золы	ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ СССР от 26.01.1991г. № 10,список № 2, вид производства: «XXXIII, ОБЩИЕ ПРОФЕССИИ»	4,5
Отделение медицинского обслуживания	Жилое помещение, медицинс-кий кабинет	Средний медицинский персонал: медицинская сестра	2260000г-1754б	Работники, непосредственно обслуживающие больных	ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ СССР от 26.01.1991г. № 10,список № 2, вид производства: «XXIV, УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕН	4,75

						ИЯ И СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»	
3	Отделение медицинского обслуживания	Жилое помещение, медицинс-кий кабинет	Младший медицинский персонал: санитарка, санитар сопровождающий	2260000г-1754б	Работники, непосредственно обслуживающие больных	ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ СССР от 26.01.1991г. № 10,список № 2, вид производства: «XXIV, УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»	18

Приложение № 14

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

_____ **А.П. Шепилова**

«26» мая 20_17г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

_____ **А.С. Евдокимов.**

«26» мая 20_17г.

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ С РАЗДЕЛЕНИЕМ РАБОЧЕГО ДНЯ НА ЧАСТИ
по Государственному бюджетному учреждению социального обслуживания Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат»

1. Доярка

Приложение № 15

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»

_____**А.П. Шепилова**

«26» мая **2017г.**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»

_____**А.С. Евдокимов.**

«26» мая **2017г.**

П Е Р Е Ч Е Н Ь
ДОЛЖНОСТЕЙ И РАБОТ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ

по Государственному бюджетному учреждению социального обслуживания Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат»

(на основании Приказа от 18.11.2015г.№ 73 «Об утверждении «Специальной оценки условий труда» работников ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»)

№ п/п	Наименование должности	Наименование работ,	Периодичность проведения	Врач специалист	Лабораторные и функциональные исследования	Основание
1	Директор, Водитель автомобиля,	Управление наземными транспортными средствами:	1 раз в два года	Невролог Офтальмолог Оториноларинголог Хирург	Рост, вес, определение группы крови и резус-фактора (при прохождении предварительного	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н прил.2,п.27.3

				Дерматовенеролог *Эндокринолог	медицинского осмотра) Аудиометрия Исследование вестибулярного анализатора Острота зрения Цветоощущение Определение полей зрения Биомикроскопия сред глаза Офтальмоскопия глазного дна	
2	Главный бухгалтер, бухгалтер, Инспектор по кадрам, Социальный работник	электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	1 раз в два года	Невролог Офтальмолог	Острота зрения офтальмотонометрия Скиаскопия Рефрактометрия Объем аккомодации Исследование бинокулярного зрения Цветоощущение Биомикроскопия сред глаза Офтальмоскопия глазного дна	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н, прил.1,п.3.2.2.4
3	Заведующий складом,	Работы в организациях пищевой промышленности, молочных и раздаточных пунктах, на базах и складах продовольственных товаров, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, реализации, в том числе работы по санитарной обработке и ремонту инвентаря, оборудования, а также работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами при транспортировке их на всех видах транспорта	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям Мазок из зева и носа на	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н, прил.2,п.14

					наличие патогенного стафилококка при поступлении на работу, в дальнейшем - по медицинским и эпидпоказаниям	
4	Врач-психиатр, Старшая медицинская сестра, Медицинская сестра, Медицинская сестра диетическая, Санитарка буфетчица, Санитарка, Санитар сопровождающий, Сестра-хозяйка, Библиотекарь	Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а также социальных приютах и домах престарелых	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н, прил.2,п.20
5	Парикмахер	Работы в организациях бытового обслуживания (банщики, работники душевых, парикмахерских)	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н, прил.2,п.21
6	Повар,	Физические перегрузки (физическая	1 раз в год	Дерматовенеролог	Острота зрения	Приказ Министерства здравоохранения и

	Официант, Мойщик посуды	динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве)		Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист Невролог Хирург Офтальмолог	динамометрия *офтальмоскопия глазного дна *УЗИ периферических сосудов и ЭНМГ *рентгенография суставов, позвоночника Исследование функции вестибулярного аппарата	социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н, прил.1,п.4.1 и прил.2, п.15
7	Слесарь электрик по ремонту электрооборудования	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110 В и выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные работы, испытания и измерения в этих электроустановках	1 раз в 2 года	Дерматовенеролог Оториноларинголог *Аллерголог *Невролог *Офтальмолог	Острота зрения Поля зрения Исследование вестибулярного анализатора Аудиометрия	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н, прил.2,п.2
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве)	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист Невролог Хирург Офтальмолог	Острота зрения динамометрия *офтальмоскопия глазного дна *УЗИ периферических сосудов и ЭНМГ *рентгенография суставов, позвоночника Исследование функции вестибулярного аппарата	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н, прил.1,п.4.1
9	Машинист (кочегар) котельной		1 раз в 2 года	Оториноларинголог Дерматовенеролог *Офтальмолог *Онколог *Аллерголог	Спирометрия Рентгенография грудной клетки в двух проекциях 1 раз в 2 года *осмотр переднего отрезка глаза	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н, прил.1,п.2.7
10	Бригадир подсобного хозяйства	Работы, связанные с переработкой молока и изготовлением молочных продуктов	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н, прил.2,п.26

					носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	
11	Доярка	Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в Работы, связанные с переработкой молока и изготовлением молочных продуктовпространстве)	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист Невролог Хирург Офтальмолог	Острота зрения динамометрия *офтальмоскопия глазного дна *УЗИ периферических сосудов и ЭНМГ *рентгенография суставов, позвоночника Исследование функции вестибулярного аппарата Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н, прил.1,п.4.1 и прил.2, п.26

					дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	
12	Тракторист	Трактора и другие самоходные машины	1 раз в два года	Невролог Офтальмолог Оториноларинголог Хирург Дерматовенеролог *Эндокринолог	Рост, вес, определение группы крови и резус-фактора (при прохождении предварительного медицинского осмотра) Аудиометрия Исследование вестибулярного анализатора Острота зрения Цветоощущение Определение полей зрения Биомикроскопия сред глаза Офтальмоскопия глазного дна	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н, прил.2,п.27.13

Председатель профсоюзного комитета
ГБУСО «Середкинский
Психоневрологический интернат»
_____А.П. Шепилова
«26» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
_____А.С. Евдокимов
«26» мая 2017г.

СОГЛАШЕНИЕ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (тыс.руб.)	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1.	Снижение до регламентированных уровней вредных веществ в воздухе рабочей зоны, не благоприятно действующих механических колебаний (шум, вибрация) на рабочих местах в соответствии с требованиями ГОСТ			10,0	В течение года	Платонов Г. П. Жернаков А.А.	12	7		
2.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах массового перехода			3.0	В течение года	Платонов Г.П. Жернаков А.А.	10	4		

	людей, на территории к нормам в соответствии с требованиями СНиП 11-4									
3.	Нанесение на производственное оборудование(органы управления и контроля, элементы конструкции), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ			0.5	Июль-август 2017 г.	Платонов Г.П.				
4. 5.	Приведение зданий (производственных, административных, бытовых, общественных, складских), сооружений, помещений к нормам, в соответствии с требованиями СНиП			15.0	В течение года	Платонов Г.П. Жернаков А. А.	25	15		
	Расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, душевых, умывальных, уборных, мест для размещения полудушей, помещений для обогрева, обработки, хранения и выдачи специальной одежды и обуви) в соответствии с требованиями СНиП			32.0		Платонов Г.П. Жернаков А.А. Макеева С.Э.	12	3		

6	Устройство и реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, мест обогрева работников, укрытия от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе - в соответствии с требованиями СНиП			15.0	В течение года	Платонов Г.П. Жернаков А.А.	12	3		
7.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения -в соответствии с требованиями ГОСТ, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения.				В течение года	Ларионова Е.Н.	62	46		
9.	Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда			2,0	В течение года	Ларионова Е.Н.				

–

В данном деле прону
меровано и прошито
65 (шестьдесят пять)
листов

Директор:



А.С. Евдокимов