

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения Воронежской области
«Борисоглебский психоневрологический интернат»
(БУ ВО «Борисоглебский психоневрологический интернат»)

на период с 03.02.2023 по 02.02.2026 годы

РАЗДЕЛ № I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Бюджетном учреждении Воронежской «Борисоглебский психоневрологический интернат» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора бюджетного учреждения Воронежской области «Борисоглебский психоневрологический интернат» Касьянова Анатолия Васильевича, именуемый далее «Работодатель»;
- работники учреждения, представленные в лице председателя первичной профсоюзной организацией Будниковой Тамары Юрьевны, именуемый далее «Профком».

1.2. Предмет договора:

1.2.1. 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, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.2.2. В настоящем договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.2.3. В случае пересмотра законодательства в сторону снижения прав работников на период действия настоящего договора, в учреждении соблюдаются прежние нормы.

1.2.4. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения, повышения уровня жизни работников, работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, Соглашения, действие которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, материалами, инструментами, спецодеждой, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- организовать обучение работников по охране труда и противопожарной безопасности;
- создавать условия для рационального использования трудовых ресурсов;
- обеспечить сохранность имущества учреждения;
- учитывать мнение профсоюза по проектам текущих и перспективных планов и программ развития учреждения.

1.2.5. Профком обязуется:

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правил, актов, содержащих нормы трудового права, а также выполнения условий договора и требует устранения выявленных нарушений.

1.2.6.Работодатель обязуется в течение 30 дней с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профкому о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

1.2.7.Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться улучшения условий труда работников;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством РФ в учреждении;
- способствовать вовлечению сотрудников в общественную жизнь организации.

1.2.8.Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения;
- способствовать повышению эффективности работы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

1.3.Сфера действия договора:

1.3.1.Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.3.2.Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, а также с иными локальными актами трудовой деятельности.

1.4.Соотношение коллективного договора с законодательством:

1.4.1.Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

1.4.2.Работодатель обязуется не принимать нормативных правовых актов (приказов, распоряжений и т.д.), нарушающих Российское законодательство и конвенцию по правам человека.

1.4.3.Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

1.5.Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен сторонами добровольно на основе соблюдения законодательства, полномочными представителями сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения

принятых обязательств при систематичности контроля над его исполнением и неотвратимости ответственности за его нарушение.

1.6. Общие обязательства работодателя и профкома:

1.6.1. Профком обязуется содействовать эффективной работе организации присущими профсоюзам методами и средствами.

1.6.2. Работодатель обязуется содействовать деятельности профсоюзной организации, ее органам, членам, членам профсоюзного актива, не вмешиваться в деятельность профсоюзной организации, не ограничивать законные права работников и их представителей, не препятствовать осуществлению этих прав, если деятельность профкома и работников не противоречит действующему законодательству, Положению и Уставу учреждения, не направлена на ухудшение работы учреждения.

1.6.3. Работодатель обязуется сохранить условия для организации профсоюза и проведения независимой экспертизы экономической целесообразности и обоснованности использования труда в учреждении, его нормирования и оплаты, а также обеспечить участие профкома в проведении таких экспертиз, организуемых работодателем или иными организациями.

РАЗДЕЛ № II

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, на время выполнения определенной работы. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). В течение испытательного срока, как работодатель, так и работник имеют право расторгнуть Трудовой договор (ст.71 ТК РФ).

Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.2. Стороны исходят из того, что срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, специально оговоренных законом.

2.3. Прием на работу оформляется заключением трудового договора, оформлением приказа о приеме на работу и объявляется работнику под подпись.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством. Работодатель обязуется предоставить работникам обусловленную трудовым договором работу и обеспечить работников спецодеждой и инвентарем в течение действия трудового договора.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, не связанной с функциональными обязанностями за исключением случаев, предусмотренных Законодательством. Перевод на другую работу, без письменного согласия работника не допускается, за исключением случаев, указанных в законодательстве.

2.6. Работодатель и профком обязуются совместно разрабатывать программы обеспечения занятости и социальной защиты работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения штата.

2.7. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за три месяца предоставлять в профком проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

2.8. При сокращении численности или штата работников стороны руководствуются ст. 179 ТК РФ иными правовыми актами, Федеральными законами.

2.9. Расторжение трудового договора с работником-членом профсоюза по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в письменной форме в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.10. Не могут быть уволены: женщины имеющие ребенка в возрасте до трех лет. Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (ТК РФ, 256 статья). Матери-одиночки или отцы, воспитывающего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до 14 лет по инициативе работодателя не допускается за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ.

Несовершеннолетние лица без согласия госинспекции по труду не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации.

2.11. При равной производительности труда и квалификации преимущество остаться имеют сотрудники: проходящие повышение квалификации без отрыва от работы; семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

2.12. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи одновременно.

2.13. Предоставлять свободное от работы время для поиска нового места работы (при наличии его просьбы) работникам, получившим уведомление о предстоящем расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников учреждения, в течение одного дня в неделю или нескольких часов в день с сохранением заработной платы.

2.14. Работодатель обеспечивает работникам прохождение повышения квалификации в сроки, соответствующие требованиям профессии и получение сертификата специалиста за счет средств работодателя.

2.15. При расторжении трудового договора в связи с реорганизацией или ликвидацией организации либо по сокращению численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с законодательством.

2.16. В случае появления возможности принять новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.17. В целях негативных последствий, возникших в связи с сокращением численности или штата работников, численность работающих регулировать, в первую очередь, за счет мероприятий внутреннего характера:

- естественного оттока кадров и временного ограничения их приема;

- упреждающего профессионального обучения (профессиональной переподготовки и повышение квалификации).

РАЗДЕЛ № III

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА.

3.1. Стороны договорились, что:

3.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждаемыми работодателями по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

3.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени для медицинских работников не может превышать 39 часов в неделю.

3.1.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Допускается суммированный учет рабочего времени за учетный период (месяц).

3.1.4. Режим работы руководителей, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства учреждения.

3.1.5. Медицинским работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), предоставление перерыва для отдыха и питания не устанавливается. Работодатель обязан обеспечить им возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

3.1.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с согласия работника с дополнительной оплатой по соглашению сторон.

3.2. Стороны договорились, что в учреждении может устанавливаться сокращенное рабочее время (с пропорциональной оплатой) помимо случаев, предусмотренных ст. 92 ТК РФ:

- для женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, в отношении рабочих мест которых, по результатам специальной оценки условий труда, имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

3.2.1. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Это правило сохраняется и при переносе в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели.

3.2.2. Стороны пришли к соглашению о необходимости утвердить перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего дня не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (Приложение № 2).

3.2.3. Работодатель и отдельные работники могут заключать трудовые договоры на неполный рабочий день и неполную рабочую неделю с соответствующей оплатой труда.

3.2.4. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии со ст. 108 ТК РФ и определяются правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.5. С учетом особенностей деятельности, в учреждении разрешена работа в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов следующего дня). Работодатель обязуется выполнять порядок работы в ночное время и гарантии для категорий работающих, указанных в ст. 92 ТК РФ.

3.2.6. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (Приложение № 3).

3.2.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работником в соответствии с ТК РФ и Перечнем должностей, с ненормированным рабочим днем и вредными условиями труда, дающих право на предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков (Приложение № 4).

3.2.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.2.9. Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

3.2.10. Предоставлять работникам дни отпуска с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам в случаях: регистрация брака, рождение ребенка, проводы в армию, смерти близких родственников – 3 календарных дня.

3.2.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных ст.124 ТК РФ.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

3.2.12. В стаж работы, дающий право на получение дополнительного отпуска включается:

- период временной нетрудоспособности;
- время отпуска по беременности и родам;
- время выполнения государственных и общественных обязанностей.

3.2.13. В стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью не более 14 календарных дней, а для лиц, совмещающих работу с обучением, время предоставления по их просьбе отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до одного календарного месяца.

3.2.14. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Не допускается установление в коллективных или трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и других) ухудшающее положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

РАЗДЕЛ № IV

ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИИ. КОМПЕНСАЦИИ.

4.1. Стороны исходят из того, что оплата труда в учреждении производится на основании Положения об оплате труда работников БУ ВО «Борисоглебский психоневрологический интернат» (Приложение № 5).

Система оплаты труда работников учреждения включает в себя: критерии и показатели эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда :

- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима;
- Отсутствие обоснованных жалоб;
- Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки.

4.2. В БУ ВО «Борисоглебский психоневрологический интернат» устанавливаются следующие выплаты компенсационного и стимулирующего и характера:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.4. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже 50% оклада (должностного оклада) рассчитанного за час работы.

4.5. Сверхурочная работа в соответствии со статьей 152 ТК РФ оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.7. За счет средств экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может выплачиваться премия, а также может быть оказана единовременная материальная помощь.

4.8. При осуществлении стимулирующих выплат учитывается наличие дисциплинарного взыскания и (или) нарушения правил внутреннего трудового распорядка. Сотрудникам, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера не начисляются. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

4.9. Работодатель обязуется обеспечить нормальные условия труда, проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

4.10. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ).

4.11. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в установленный день 23 числа текущего периода, за вторую половину 8 числа следующего месяца.

4.12. Работодатель обязан обеспечить своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.13. Профком обязуется осуществлять контроль над правильностью начисления и своевременной выплатой заработной платы и требует устранения выявленных нарушений.

РАЗДЕЛ № V

ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

5.1. Стороны пришли к соглашению, что охрана труда и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия в качестве одного из приоритетных направлений работы.

5.2. Работодатель гарантирует безопасное производство работ, разрабатывает инструкцию по охране труда по видам работ в соответствии с положением по охране труда.

5.3. Производится обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастного случая на производстве и профессиональной заболеваемости.

5.4. Работодатель обязан включать в смету расходов организации на год средства, необходимые на проведение мероприятий по охране труда и пожарной безопасности.

5.5. Работодатель обязан обеспечить:

- 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;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ и техническом регулировании порядка, в соответствии с установленными

- нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо 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;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - проведение специальной оценки по условиям труда в учреждении;
 - проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и должности и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
 - проведение предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей;
 - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты;
 - 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 порядке настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение 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 федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, 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;
 - выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
 - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- обеспечение уполномоченных (доверенных) членов комиссий по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными документами по охране труда.

5.6. Стороны договорились:

5.6.1. Заключать соглашения по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение № 6).

5.6.2. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.6.3. При возникновении несчастного случая на производстве, в случае смешанной ответственности (администрации и пострадавшего):

- не возлагать на пострадавшего более 10 % ответственности при возмещении ему ущерба;
- при причинении травмы источником повышенной опасности – ответственность на пострадавшего не возлагать.

5.6.4. Проводить работу по защите социально-экономических и трудовых прав работников.

5.6.5. Оказывать необходимую консультативную помощь всем работникам по вопросам охраны труда.

5.6.6. Осуществлять учет и анализ производственного травматизма в учреждении, рассматривать вопросы условий и охраны труда на заседаниях профкома.

5.6.7. Ежегодно проводить обучение профсоюзного актива и уполномоченных по охране труда.

5.6.8. Организовывать и обеспечивать проведение общественного контроля состояния охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

РАЗДЕЛ № VI

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

6.1. Профком выделять денежные средства, на приобретение памятного подарка исходя из финансовых возможностей юбилярам - членам Профсоюза (55 – 75 лет).

6.2. Профком для членов Профсоюза оказывает материальную помощь на частичную оплату путевок в детские оздоровительные лагеря детям работников учреждения. Выделение санаторно - курортных путевок на основании закона Воронежской области от 29.12.2009г. № 178-03 « Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Воронежской области». Оказывать содействие в приобретении путевок в санатории Воронежской области, для членов профсоюза скидка десять процентов при предоставлении справки о членстве.

6.3. Всем работникам, имеющих детей - школьников предоставлять 1 сентября 4 (четыре) часа с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для сопровождения ребенка в школу на торжественную праздничную линейку, согласно обоюдной договоренности сторон. Если 1 сентября приходится на выходной день, то переносится на следующий после выходного рабочий день.

6.4. Профком выделяет средства для приобретения подарка молодым работникам – членам Профсоюза в связи с регистрацией брака, в связи с рождением ребёнка, в связи с поступлением ребенка в школу (согласно смете расходов).

6.5. Профсоюзный комитет обязуется выделять средства, исходя из имеющихся средств членам профсоюза:

- на оказание материальной помощи;
- на проведение культмассовых и спортивных мероприятий;
- на приобретение новогодних подарков для детей и остальным членам профсоюза;
- на посещение больных в стационаре;

Профком имеет право по своему усмотрению выделять денежные средства на другие, неоговоренные нужды в интересах членов профсоюза (юридическая, консультативная помощь).

6.6. Ежегодно в срок до 15 февраля предоставляется в территориальный фонд Пенсионного фонда Российской Федерации списки застрахованных лиц, приобретающих право на трудовую пенсию по старости в период с 1 января по 31 декабря следующего года.

6.7. Формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде: Представление в ПФР сведений о трудовой деятельности сотрудников по форме СЗВ-ТД; Подготовка и выдача сведений о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р.

6.8. Принимают меры по ведению первичных документов о специальном трудовом стаже, дающем право на льготное пенсионное обеспечение и выслугу лет.

6.9. Предоставлять финансовую поддержку работодателем для молодых семей (родители до 25 лет) при рождении первого ребенка при наличии источников финансирования.

6.10. Работодатель с учетом мнения профкома, на основании Положения об оплате труда работников учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда в учреждении оказывает работникам единовременную материальную помощь:

- в случае смерти близких родственников (родители, супруг (а), дети) на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;
- в связи с расходами, произведенными на лечение, операции, в связи с продолжительной болезнью на основании выписного эпикриза.

РАЗДЕЛ № VII

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

7.1. Стороны договорились, что поощрения за добросовестное отношение к своим должностным обязанностям и участие в жизни организации, применяются в соответствии со ст. 191 ТК РФ. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения дисциплинарных взысканий и их снятие, применяются в соответствии со ст. 193, 194, 195 ТК РФ.

7.2. Распространение сотрудниками спиртного и других, запрещенных к применению товаров несовместимо с работой в учреждении. Стороны пришли к соглашению, что при выявлении подобных случаев, работодатель вправе уволить нарушителя по ст. 81 пункт 8 ТК РФ.

РАЗДЕЛ № VIII

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1. Взаимоотношения работодателя и профкома строятся на основании законодательства, соглашений, настоящего коллективного договора, по принципу социального партнерства.

8.2. Профсоюзная организация действует на основании Устава отраслевого профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудового кодекса РФ, ст. 19 Конституции РФ.

8.3. Работодатель:

8.3.1. Соблюдает права профсоюза, содействуя созданию и деятельности Профсоюза и его выборного органа;

8.3.2. Освобождают от основной работы с сохранением заработной платы членов Профсоюза, входящих в состав профкома Профсоюза, уполномоченных Профсоюза по охране труда, членов постоянных и временных комиссий, создаваемых выборным профорганом организаций Профсоюза для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время профсоюзной учебы.

8.3.3. Не препятствует представителям Профсоюза посещать рабочие места, где работают члены Профсоюза, а также представляет бесплатную информацию о деятельности организации для реализации уставных целей и задач Профсоюза по социально-трудовым вопросам;

8.3.4. Соблюдают гарантии работников, входящих в состав выборных органов Профсоюза и не освобожденных от основной работы, в порядке, установленном ст. 25 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

8.3.5. Принимают решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором;

8.3.6. Предоставляют профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом;

8.4. На основании личных заявлений членов профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию учреждения на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой денежного содержания (зарботной платы).

8.5. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п.3 и п.5 ст. 81 ТК руководителей выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

РАЗДЕЛ № IX

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Коллективный договор заключается на период с 03.02.2023г. по 02.02.2026 г.

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

Действие коллективного договора распространяется на всех работников.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации.

9.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законом, либо с внесением изменений (дополнений) в действующее законодательство.

9.3. Изменения и дополнения, могут вноситься в Коллективный договор на основании их обсуждения и принятия общим собранием.

9.4. Все споры и разногласия стороны разрешают в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.5. Стороны освобождаются от исполнения настоящего договора в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс мажор) не зависящих от сторон.

9.6. Ежегодно подводить итоги выполнения коллективного договора на общем собрании (или на расширенном заседании профкома).

Работодатель

Директор БУ ВО «Борисоглебский
психоневрологический интерната»

_____ А.В. Касьянов
«24» января 2023г.



Представитель работников

Председатель первичной профсоюзной
организации БУ ВО «Борисоглебский
психоневрологический интернат»

_____ Т.Ю. Будникова
«24» января 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

«24» Май Т.Ю. Будникова
2023г.

УТВЕРЖДАЮ
директор бюджетного
учреждения Воронежской области
«Борисоглебский психоневрологический
интернат»
«24» Май 2023г.
М.П. Яковлев

ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору
БУ ВО «Борисоглебский
психоневрологический интернат»

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила **внутреннего** трудового распорядка.
2. Перечень **работ** с возможным разделением рабочего дня.
3. Правила **предоставления** ежегодных оплачиваемых отпусков работникам.
4. Перечень **должностей**, с ненормированным рабочим днем и вредными условиями труда, дающих **право на предоставление** дополнительных оплачиваемых отпусков.
5. Положение **об оплате** труда работников БУ ВО «Борисоглебский психоневрологический интернат».
6. Соглашение **об охране** труда.
7. Кодекс **профессиональной этики** и служебного поведения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Т.Ю. Будникова
«24» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

директор бюджетного
учреждения Воронежской области
«Борисоглебский психоневрологический
интернат»
«24» августа 2023г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к коллективному договору
БУ ВО «Борисоглебский
психоневрологический интернат»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА БУ ВО «БОРИСОГЛЕБСКОГО ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКОГО ИНТЕРНАТА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в бюджетном учреждении Воронежской области «Борисоглебский психоневрологический интернат» определяется Правилами внутреннего распорядка, утвержденными общим собранием работников учреждения по представлению администрации (статья 189, 190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать повышению ответственности работников по исполнению своих должностных обязанностей, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению качества труда.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- другие документы, если это предусмотрено законодательством.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде – с 2021 года.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданный на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- провести инструктаж производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.8. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник ~~выражает~~ прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (статья 81 ТК РФ).

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода для увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.15. Сроки передачи дел по должности определяет администрация. Материально ответственные работники передают числящиеся за ними материальные ценности по акту лицу, определяемому администрацией (прием-передача материальных ценностей осуществляется комиссией, назначенной приказом по учреждению).

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Обязанности Работника:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством;
- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, выполнять установленные правила делопроизводства, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- исполнять приказы (распоряжения) вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать установленные в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- хранить государственную и служебную тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство гражданина. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности (специальности) определяется должностными инструкциями, а также приказами (распоряжениями) директора (лиц замещающих его).

3.2. Права Работника:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещением ущерба, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Обязанности Работодателя:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- **предоставлять** работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить **безопасность** и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- **обеспечить** работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, **необходимыми** для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить **работникам** равную оплату за труд равной ценности;
- **выплачивать** в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового **распорядка**, трудовыми договорами;
- **обеспечивать** бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- **осуществлять** обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;
- **возмещать** вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также **компенсировать** моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и **иными нормативными правовыми актами**.

4.2. Права Работодателя:

- **заключать, изменять** и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые **установлены** законодательством РФ;
- вести **коллективные** переговоры и заключать коллективные договоры;
- **поощрять** работников за добросовестный эффективный труд;
- **требовать от работников** исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу **организации**, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- **привлекать** работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- **принимать** локальные нормативные акты.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В соответствии со статьёй 104 Трудового кодекса РФ для административно-управленческого персонала, работников из числа хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

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

До ~~начала~~ **начала работы** каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по ~~окончании~~ **окончании** рабочего ~~дня~~ **дня ухода с работы** в порядке, установленном учреждением.

Для ~~отдельных~~ **отдельных** категорий работников, выполняющих их особые задачи, в установленном законом ~~порядке~~ **порядке** по согласованию с профкомом учреждения может вводиться иной график работы ~~при сокращении~~ **при сокращении** указанной продолжительности рабочей недели. Сверхурочные работы допускаются ~~в связи с~~ **в связи с** производственной необходимостью в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ.

Для ~~работников~~ **работников**, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не ~~должна~~ **превышать** ~~четырёх~~ **четырёх** (4-х) часов в день, ~~за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей.~~ **за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей.** В течение одного месяца (~~другого~~ **другого** учетного ~~периода~~ **периода**) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не ~~должна~~ **превышать** половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени ~~за~~ **за** другой ~~учетный~~ **учетный период**), установленной для соответствующей категории работников.

Работникам представляются ежегодные отпуска (ежегодные основные оплачиваемые ~~и~~ **и** дополнительные оплачиваемые отпуска), отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью ~~и~~ **и** в порядке, установленном действующим законодательством.

Ежегодный ~~дополнительный~~ **дополнительный** оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия ~~труда~~ **труда** на ~~рабочих местах~~ **рабочих местах** которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным ~~условиям~~ **условиям** труда 2, 3 или 4 степени.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, ~~составляет~~ **составляет** 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с ~~учетом~~ **учетом** результатов специальной оценки условий труда.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком ~~отпусков~~ **отпусков**, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа ~~первичной~~ **первичной** профсоюзной ~~организации~~ **организации** не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного ~~года~~ **года**. ~~О~~ **О** ~~время~~ **время** начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем ~~за две недели до его начала.~~ **за две недели до его начала.**

Ежегодный ~~оплачиваемый~~ **оплачиваемый** отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев ~~после~~ **после** окончания того рабочего года, за который он предоставляется. По соглашению между работником ~~и~~ **и** работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом ~~хотя бы~~ **хотя бы** одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней ~~отпуска~~ **отпуска** не ~~включаются~~ **включаются**. Также в число календарных дней отпуска не включаются период ~~временной~~ **временной** нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

При ~~желании~~ **желании** работника использовать ежегодный отпуск в отлучки от предусмотренного ~~в графике~~ **в графике** отпусков период работник должен предупредить Работодателя об этом в письменном ~~виде не позднее чем~~ **виде не позднее чем** за две недели ~~по~~ **по** предполагаемого отпуска.

При ~~увольнении~~ **увольнении** работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный ~~ежегодный~~ **ежегодный** отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный ежегодный отпуск ~~может~~ **может** быть предоставлен с последующим увольнением.

5.2. Рабочее время структурных подразделений:

5.2.1. Административно-управленческий персонал

Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю:

Начало работы 8 час.00 мин.

время отдыха и приема пищи с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

окончание работы 17 час.00 мин.

Продолжительность рабочего дня 8 час.00 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.2 Медицинское обслуживание и медицинское обслуживание для отделений милосердия

Врачи, фельдшеры, медицинские сестры (работающие ежедневно):

Сокращенная продолжительность рабочего времени для медицинских работников не более 36 часов в неделю:

Начало работы 8 час.00 мин.

время отдыха и приема пищи во время работы с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин.

окончание работы 15 час. 48 мин.

Продолжительность рабочего дня 7 час. 48 мин.

Медицинская сестра и санитарка (санитары) в дневное время работы (работающие по скользящему графику):

Начало работы 8 час. 00 мин.

время отдыха и приема пищи во время работы с 11 час.30 мин. до 12 час.00 мин.

окончание работы 16 час. 00 мин.

Медицинская сестра и санитарка (санитары) в ночное время работы:

Начало работы 16 час. 00 мин.

Время отдыха и приема пищи во время работы с 21 час.30 мин. до 22 час.00 мин.

окончание работы 8 час. 00 мин. следующего дня.

Ночное время работы среднего и младшего медицинского персонала без права сна.

Ночные часы оплачиваются с 22 ч.00 мин до 6 ч.00 мин следующего дня. Повышение оплаты труда за работу в ночное время устанавливается в размере 50% оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Расчет за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

Медицинским работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место отдыха и приема пищи: комната младшего медицинского персонала.

5.2.3. Социально-трудовая реабилитационная и культурно-воспитательное обслуживание

Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю:

Начало работы 8 час.00 мин.

время отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

окончание работы 17 час.00 мин.

Продолжительность рабочего дня 8 час.00 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.4. Организация питания

Повара 2 чел.

1 смена

Начало смены – 6 час. 00 мин.

Окончание смены (первого повара) – 15 час. 00 мин

Окончание **смены** (второго повара) – 19 час. 00 мин

Время **отдыха и приема** пищи во время работы с 11 час.00 мин. до 11 час.30 мин.

Для дня рабочих, два дня выходных.

2 смены

Для дня выходных, два дня рабочих

Окончание **смены** (первого повара) – 15 час. 00 мин

Окончание **смены** (второго повара) – 19 час. 00 мин

Время **отдыха и приема** пищи во время работы с 11 час.00 мин. до 11 час.30 мин.

Официанты 2 чел.

Начало **смены** – 8 час. 00 мин.

Время **отдыха и приема** пищи во время работы 14 час. 00 мин. - 14 час. 30 мин.

Окончание **смены** – 19 час. 00 мин.

Кухонные рабочие 1 чел.

Начало **смены** – 8 час. 00 мин.

Время **отдыха и приема** пищи во время работы 14 час. 00 мин. - 14 час. 30 мин.

Окончание **смены** – 19 час. 00 мин.

Мойщик посуды 1 чел.

Начало **смены** – 8 час. 00 мин.

Время **отдыха и приема** пищи во время работы 14 час. 00 мин.-15 час. 00 мин.

Окончание **смены** – 18 час. 30 мин.

5.2.5. Хозяйственно-обслуживающий персонал

Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю:

Начало работы 8 час.00 мин.

время **отдыха и питания** с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

окончание **работы** 17 час.00 мин.

Продолжительность **рабочего дня** 8 час.00 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

*Работа одного **работника** прачечной (стирка, прием грязного и выдача чистого белья)

выходные и праздничные дни :

начало **работы** 7 час. 00 мин.

время **отдыха и питания** с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

окончание **работы** 16 час.00 мин., с предоставлением дня отдыха в

следующий день.

«Сторож» выполняет работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным

Работодателем:

Начало **работы** с 8.00 час.

Окончание **работы** 8.00 следующего дня.

В **холодное** время года, работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников. Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение 30 минут.

Продолжительность рабочего времени 24 часа в сутки, трое суток выходных.

Междусменный отдых Работника составляет 72 часа.

Графики **сменности** доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

VI. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении системой **оплаты труда, закрепленной** в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

6.3. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), **компенсационные и стимулирующие** выплаты.

6.4. Работодатель выплачивает заработную плату работнику не реже чем **каждые полмесяца в российских** рублях 2 раза в месяц путем перечисления бухгалтерией учреждения на **лической счет работника**. За первую половину месяца заработная плата выплачивается **установленный день 23-го** числа текущего периода, за вторую половину месяца – не позднее **8-го** числа **следующего** месяца.

6.5. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, **установленного** Положением об оплате труда.

6.6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, **приказавшимся** к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со **статьей 153 ТК РФ**.

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

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

7.1. За качество выполняемых работ и другие успехи в труде развития социальной защиты **присвоаются** следующие поощрения работников:

- а) **премиальные** выплаты;
- б) **единовременные** выплаты;
- в) **награждение** ценным подарком;
- г) **объявление** благодарности;
- д) **награждение** Почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги, личный вклад в развитии социальной защиты **работодатель БУ ВО «Борисоглебский психоневрологический интернат»** предоставляет **подтверждения** о поощрении своих работников вышестоящим учреждениям.

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с **соответствующим** профсоюзным органом учреждения.

7.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, **записи о поощрении** вносятся в трудовую книжку работника.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- а) **замечание**;

а) **наказание**

б) увольнение **по** соответствующим основаниям.

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей **прав**.

IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Работодатель обязан возместить Работнику:

- материальный **ущерб**, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- **ущерб**, причиненный имуществу работника;
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

9.2. Работник обязан возместить Работодателю за причиненный ему прямой действительный **ущерб** в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено **настоящим** Кодексом или иными законами.

9.3. Работник возмещает Работодателю в полном размере причиненного **ущерба** в следующих случаях:

- **когда в соответствии** с настоящим Кодексом на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником **трудовых** обязанностей;
- в случаях **использования** вверенных ему на основании специального письменного договора **или** полученных **им** по разовому документу;
- **умышленного** причинения ущерба;
- причинения **ущерба** в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинение **ущерба** в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим **государственным** органом;
- **разглашения** сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, **коммерческую** или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинение **ущерба** не при исполнении работником трудовых обязанностей.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными **как** **Учреждения**, так и для его работников.

10.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники **и** **Работодатель** руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных **правовых** актов РФ.

10.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься **изменения и** дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все **работники** **Учреждения**, включая вновь принимаемые на работу.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Т.Ю. Будникова

«24» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
директор бюджетного
учреждения Воронежской области
«Борисоглебский психоневрологический
интернат»
«24» августа 2023г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к коллективному договору
БУ ВО «Борисоглебский
психоневрологический интернат»

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ С ВОЗМОЖНЫМ РАЗДЕЛЕНИЕМ РАБОЧЕГО ДНЯ

1. Водители **легковых**, грузовых и специальных автомобилей.
2. Санитарь – сантехник.
3. Слесарь – ремонтник.
4. Машинист **насосных** установок.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Т.Ю. Будникова

2023г.



УТВЕРЖДАЮ

директор бюджетного
учреждения Воронежской области
«Борисоглебский психоневрологический
интернат»

«31» мая 2023г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к коллективному договору

БУ ВО «Борисоглебский

психоневрологический интернат»

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «БОРИСОГЛЕБСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

1. Предоставление ежегодных основных оплачиваемых отпусков:

1.1. Работникам учреждения, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

2. Предоставление ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляются работникам за работу в условиях ненормированного рабочего дня и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

2.1. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня:

2.1.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2.1.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или

ным локальным ~~нормативным~~ актом учреждения. В перечень должностей работников с ненормированным ~~рабочим~~ днем включаются работники, труд которых в течение рабочего дня не поддается ~~точному~~ учету.

2.1.3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным ~~рабочим~~ днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям не может быть ~~менее продолжительности~~, установленной Перечнем к данному приказу.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

2.1.4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности ~~работы~~ в условиях ненормированного рабочего дня.

2.2. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

2.2.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется по результатам проведения специальной оценки условий труда.

2.2.2. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть менее 7 календарных дней.

2.2.3. Работодатель утверждает приказом по результатам проведенной в учреждении специальной оценки условий труда перечень должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (далее - Перечень).

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

Г.Ю. Будникова
2023г.

УТВЕРЖДАЮ
директор бюджетного
учреждения Воронежской области
«Борисоглебский психоневрологический
интернат»
«24» 2023г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к коллективному договору
БУ ВО «Борисоглебский
психоневрологический интернат»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей имеющих право на предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков с
ненормированным рабочим днем и работникам, занятым на работах с вредными и (или)
опасными условиями труда

Наименование должностей	Продолжительность основного отпуска (календарные дни)	Продолжительность дополнительного отпуска		Общая продолжительность отпусков (календарные дни)
		за особые и вредные условия труда (календарные дни)	за ненормированный рабочий день (календарные дни)	
	2	3	4	5
1. Административно-управленческий персонал				
1.1. Руководители				
директор	28	-	14	42
главный бухгалтер	28	-	11	39
1.2. Руководители структурных подразделений				
инспектор отделения	28	35	-	63
инспекция-врач-психиатр	28	-	10	38
начальник хозяйственного отдела	28	-	10	38
2. Основной персонал				
бухгалтер	28	-	6	34
машинист	28	-	7	35
Социально-трудовая реабилитация и культурно-воспитательное обслуживание				
специалист по специальной работе	28	7	-	35
организатор	28	35	-	63
библиотекарь	28	7	-	35
Медицинское обслуживание				
врач-специалист	28	35	-	63
фельдшерский медицинский	28	35	-	63
фельдшер	28	35	-	63

медицинская сестра парная, палатная, инфекционная, по вскрытию, медицинские сестры физкабинета), инструктор по лечебной культуре, инструктор производственного обучения рабочих и служащих различных профессий				
медицинская сестра (эстетическая)	28	14	-	42
дезинфектор (медицинский дезинфектор)	28	14	-	42
санитарка	28	35	-	63
инвентарный складом	28	-	10	38
Инф-плав, Повар	28	7	-	35
машинист	28	35	-	63
руководитель организатор	28	35	-	63

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Г.Ю. Будникова

2023г.



УТВЕРЖДАЮ

директор бюджетного

учреждения Воронежской области

«Борисоглебский психоневрологический интернат»

интернат

ПРИЛОЖЕНИЕ

к коллективному договору

БУ ВО «Борисоглебский психоневрологический интернат»

психоневрологический интернат

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «БОРИСОГЛЕБСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Воронежской области «Борисоглебский психоневрологический интернат», в отношении которого департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя (далее – положение), разработано в соответствии с постановлением администрации Воронежской области от 01.12.2008 № 1044 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Воронежской области». Настоящее положение предусматривает основные принципы оплаты труда работников бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя (далее - учреждения).

Настоящее положение носит для учреждений рекомендательный характер.

Локальные нормативные акты учреждений, устанавливающие системы оплаты труда с учетом положений настоящего положения, утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в установленном законодательством порядке.

1.2. Настоящее положение включает в себя:

- рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области, утвержденным приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 110/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области» (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);
- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных

учреждениях Воронежской области, утвержденным приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 111/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о применении выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области» (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

- условия оплаты труда директора, руководителя (далее – руководителя) учреждения, заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- условия осуществления иных выплат.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждениям из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, выполняемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

При выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Заработная плата работников учреждений в рамках доведенных бюджетных средств предельными размерами не ограничивается. Месячная заработная плата работника учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.7. Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставных целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставных целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Перечень должностей (профессий), относимых к административно-управленческому основному и вспомогательному персоналу учреждений, определен приложением № 1 к настоящему положению.

1.8. Для обеспечения дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал учреждения устанавливаются следующие соотношения:

- доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения не должна превышать 40 %;
- соотношение среднемесячной заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения составляет 1:0,7 - 1:0,5.

1.9. Штатное расписание учреждения, согласованное с департаментом социальной защиты Воронежской области (далее – Департамент), утверждается руководителем учреждения.

1.10. При формировании штатного расписания в учреждении предусматриваются должности и профессии, включенные в профессиональные квалификационные группы в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее - приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н);
- от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (далее - приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н);
- от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» (далее - приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.03.2008 № 149н);
- от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (далее - приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 № 526);
- от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (далее - приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н);
- от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (далее - приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570).

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

2.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, замещающих общетраслевые должности руководителей, специалистов и

ставших, устанавливаются на основе отнесения замещаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н, определенным приложением № 2 к настоящему положению.

2.2. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работникам, не отнесенным к ПКГ, определяются в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению.

2.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников учреждений, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н, определены приложением № 4 к настоящему положению.

2.4. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, замещающих должности работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, устанавливаются на основе отнесения замещаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.03.2008 № 149н, определены приложением № 5 к настоящему положению.

2.5. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, замещающих должности медицинских и фармацевтических работников, устанавливаются на основе отнесения замещаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 № 526, определены приложением № 6 к настоящему положению.

2.6. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, замещающих должности работников образования, устанавливаются на основе отнесения замещаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н, определены приложением № 7 к настоящему положению.

2.7. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, замещающих должности работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются на основе отнесения замещаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570, определены приложением № 8 к настоящему положению.

2.8. На основе расчета по объемам имеющегося бюджетного финансирования может производиться корректировка рекомендуемых минимальных размеров окладов (должностных окладов) работников учреждений в сторону их повышения с соблюдением дифференциации в размерах окладов (должностных окладов).

2.9. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждений, а также размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителем учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия, осуществляющая работу в порядке согласно приложению № 9 к настоящему положению.

2.10. Специалистам учреждений, работающим на селе, которым до 1 января 2005 года были установлены повышенные на 25% оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по сравнению со ставками специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях, сохраняются повышенные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы. Оклад специалистов учреждений, работающих на селе, с учетом повышения на 25%, учитывается при начислении им стимулирующих и компенсационных выплат.

2.11. Работникам учреждений могут быть установлены персональные повышающие

коэффициенты к окладу (должностному окладу).

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер персонального повышающего коэффициента - 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует нового оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат работнику, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.12. С учетом условий труда работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего положения.

2.13. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего положения.

2.14. Размеры окладов (должностных окладов), повышающих персональных коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения приказом руководителя учреждения, в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

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

3.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются трудовым договором, заключаемым на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается Департаментом в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

3.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3.5. Руководителю учреждения, имеющего в составе учреждения стационар для проживания обучающихся инвалидов, социальную гостиницу, может устанавливаться доплата до 10 % должностного оклада. Доплата устанавливается приказом Департамента на определенный период времени или в течение соответствующего календарного года. Применение данного вида доплаты не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

3.6. Руководителю учреждения, имеющего территориально удаленные отделения, может устанавливаться доплата за территориально удаленные отделения: при наличии одного

отделения – 15 % должностного оклада, двух отделений – 30 % должностного оклада, трех отделений и более – 45 % должностного оклада.

Доплата за территориально удаленное отделение руководителю устанавливается приказом Департамента на определенный период времени или в течение соответствующего календарного года. Применение доплаты за территориально удаленное отделение не образует оклада и не учитывается при начислении компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

3.7. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются приказом руководителя Департамента в соответствии с разделом 4 настоящего положения.

3.8. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом Департамента в соответствии с разделом 5 настоящего положения.

Премияльные выплаты по итогам работы за период выплачиваются с целью поощрения руководителей за общие результаты труда с учетом выполнения утвержденных критериев и целевых показателей эффективности деятельности учреждения, с учетом личного вклада руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения. Критерии и целевые показатели эффективности деятельности учреждения устанавливаются приказом Департамента.

3.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом 4 и 5 настоящего положения.

3.10. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения могут быть произведены иные выплаты, установленные пунктами 6.2 и 6.3 раздела 6 настоящего положения.

3.11. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается Департаментом в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в **условиях**, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются приказом учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников учреждения или в абсолютных размерах, если иное установлено федеральным и областным законодательством.

4.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальный **размер** повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные **размеры** повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

4.3. **Выплаты** за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

4.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) производится работнику при выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания производится работнику при выполнении дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится работнику в случае увеличения установленного ему объема работы и возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3.4. Оплата за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Повышение оплаты труда за работу в ночное время устанавливается

в размере 50 % оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Расчет за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

4.3.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер оплаты составляет: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.3.6. Сверхурочная работа в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год, на основании приказа.

Выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам с учетом объемов выполняемых работ и достигнутых результатов.

При этом учитывается:

- интенсивность и напряженность работы конкретного работника;
- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения среди населения;
- исполнение мероприятий по повышению оплаты труда, предусмотренных «дорожной

итетами» в отраслях социальной сферы Воронежской области, в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности работников;

- итоги выполнения особо важных и срочных работ (в том числе: содержание в надлежащем состоянии зданий и объектов; обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы, а также ликвидация аварийных ситуаций инженерных и хозяйственных эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения; добросовестное и своевременное выполнение работником непредвиденных и срочных работ).

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы максимальным размером не ограничены.

Предложения о размере выплаты за интенсивность и высокие результаты работы оформляются в форме служебной записки:

- работникам учреждения, занятым выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения;

- руководителям структурных подразделений учреждения, подчиненным заместителям руководителя учреждения, по представлению заместителей руководителя учреждения.

5.3. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Выплаты за качество выполняемых работ могут выплачиваться работникам одновременно при условии обеспечения финансовыми средствами:

- при награждении ведомственными наградами федеральных органов государственной власти - в размере до 3 000 рублей;

- при награждении знаками отличия (наградами) Воронежской области, объявлении благодарности губернатора Воронежской области, награждении почетной грамотой правительства Воронежской области - в размере до 2 000 рублей;

- при награждении почетной грамотой Департамента - в размере до 1 000 рублей.

В целях стимулирования работников учреждения к повышению квалификации, в рамках выплат за качество выполняемых работ устанавливаются выплаты в процентном отношении к окладу (должностному окладу):

- выплаты за квалификационную категорию медицинским и педагогическим работникам учреждения осуществляются при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория в следующих размерах:

- а) при наличии второй квалификационной категории – 5%;
- б) при наличии первой квалификационной категории – 10%;
- в) при наличии высшей квалификационной категории – 15%.

- выплаты за ученую степень и (или) почетное звание производятся только по основному месту работы при условии соответствия почетного звания и ученой степени профилю выполняемой работы (специальности) в следующих размерах:

- а) ученая степень (кандидат (доктор) наук) – 10%;
- б) почетное звание Российской Федерации – 10%.

При наличии у работника наряду с почетным званием «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации» одного или более почетных званий, соответствующих профилю учреждения, упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

Применение повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, степень, почетное звание не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат и иных стимулирующих выплат.

5.4. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

- при стаже работы от 3 до 8 лет – 10%;
- при стаже работы от 8 до 13 лет – 15%;
- при стаже работы от 13 до 18 лет – 20%;
- при стаже работы от 18 до 23 лет – 25%;
- при стаже работы свыше 23 лет – 30%.

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включаются:

- периоды работы и (или) иной деятельности, которые предусмотрены статьей 10 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- время прохождения военной службы по призыву.

Документами, подтверждающими стаж непрерывной работы, выслугу лет, являются трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности, сформированные работодателем в соответствии с действующим законодательством, военный билет, справка и иные официальные документы соответствующих органов, архивных учреждений, выданные в установленном порядке.

Повышение размера установленной работнику ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет производится при наличии у работника стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в более высоком размере, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

Применение повышающего коэффициента за стаж непрерывной работы, выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат и иных стимулирующих выплат.

5.5. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом выполнения утвержденных критериев и целевых показателей эффективности деятельности учреждения, с учетом личного вклада в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.

В учреждениях предусмотрены виды премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год.

При принятии решения о премировании учитывается:

- результативное и качественное выполнение своих должностных (профессиональных) обязанностей;
- достижение или превышение плановых и нормативных показателей работы;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- отсутствие нарушений в части трудовой, исполнительской дисциплины;

- отсутствие дисциплинарного взыскания и (или) нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

Премирование руководителей учреждения осуществляется в соответствии с порядком проведения оценки эффективности деятельности и их премирования, утвержденным приказом Департамента.

Премирование работников учреждения осуществляется в соответствии с порядком проведения оценки эффективности деятельности работников и их премирования. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников и их премирования, утвержденный приказом учреждения.

Выплата премии по итогам работы за период производится за фактически отработанным временем, в которое не включаются:

- пребывание в очередном основном или дополнительном отпуске;
- время нетрудоспособности;
- другие периоды, когда сотрудник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. За счет средств экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам учреждений может выплачиваться премия в связи с профессиональным праздником в размере 1 оклада (должностного оклада).

6.3. При наличии экономии фонда оплаты труда в учреждении руководителю и работникам учреждения может быть оказана единовременная материальная помощь в размере более 10 000 рублей:

- в связи с юбилейными датами: мужчинам - 50, 60 лет, женщинам - 50, 55 лет;
- при наступлении особых случаев:
- при регистрации брака на основании копии свидетельства о регистрации брака;
- при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;
- в случае смерти близких родственников (родители, супруг (а), дети) на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;
- в связи с расходами, произведенными на лечение, в связи с продолжительной болезнью.

Решение об оказании и о конкретном размере материальной помощи работникам учреждений принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника учреждения.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю учреждения принимает руководитель Департамента на основании письменного заявления руководителя учреждения.

6.4. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда несет руководитель учреждения.

**Перечень должностей (профессий),
относимых к административно-управленческому,
основному и вспомогательному персоналу учреждений**

I. Административно-управленческий персонал¹

1. Руководитель (директор).
2. Заместитель руководителя (директора).
3. Главный бухгалтер.
4. Главная медицинская сестра.
5. Заведующий отделением.
6. Заведующий медицинским отделением (отделом, кабинетом, частью).
7. Начальник (отдела, хозяйственного отдела).

II. Основной персонал

1. Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг.
2. Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников.
3. Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования.
4. Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии.
5. Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих.
6. Заведующий прачечной.
7. Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий.
8. Инспектор.
9. Специалист по охране труда.
10. Старший инспектор.

III. Вспомогательный персонал

1. Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным группам общепромышленных профессий рабочих.

¹ Наименования перечня должностей Административно-управленческого персонала определяется в соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 12.12.2014 № 1159 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Воронежской области, нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг указанным организациями».

Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, замещающих общепромышленные должности руководителей, специалистов и служащих

	Наименование должности	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
<i>1 квалификационный уровень</i>		
1	Агент по снабжению; делопроизводитель; кассир; комендант; секретарь; секретарь-машинистка	8 691
<i>2 квалификационный уровень</i>		
2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	8 815
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
<i>1 квалификационный уровень</i>		
3	Администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; лаборант; техник; техник-программист	8 940
<i>2 квалификационный уровень</i>		
4	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	9 063
<i>3 квалификационный уровень</i>		
5	Заведующий производством (шеф-повар); начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	9 188
<i>4 квалификационный уровень</i>		
6	Мастер участка; механик.	9 311

	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
	5 квалификационный уровень	
7	Начальник цеха (участка)	9 434
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
8	1 квалификационный уровень	
	Бухгалтер; инженер; инженер-программист (программист); психолог; специалист по кадрам; экономист; юрист-консультант	9 931
9	2 квалификационный уровень	
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	10 180
10	3 квалификационный уровень	
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	10 429
11	4 квалификационный уровень	
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10 677
12	5 квалификационный уровень	
	Главные специалисты в отделах; заместитель главного бухгалтера	11 173
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
13	1 квалификационный уровень	
	Начальник отдела*	11 794

* Должностной оклад заместителя начальника отдела устанавливается на ниже должностного оклада начальника отдела.

5 - 10%

**Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов)
должностей, не отнесенных к профессиональным
квалификационным группам**

№ п/п	Наименование должности	Рекомендуем ый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
1	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	8 443
2	Заведующий прачечной	9 063
3	Инспектор	9 931
	Старший инспектор	10 180
4	Специалист по охране труда	9 931
	Специалист по охране труда 2 категории	10 180
	Специалист по охране труда 1 категории	10 429
5	Главная медицинская сестра	11 422

Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников учреждений, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

№/п	Профессии рабочих	Рекомендуемый минимальный размер оклада, рублей
	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1	1 квалификационный уровень	
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 443
2	2 квалификационный уровень	
	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производственным наименованием «старший» (старший по смене)	8 566
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
3	1 квалификационный уровень	
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	8 691
4	2 квалификационный уровень	
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 940
5	3 квалификационный уровень	
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным	9 188

	справочником работ и профессий рабочих	
6	4 квалификационный уровень	
	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	9 434

**Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов)
работников учреждений, замещающих должности работников, занятых в сфере
здравоохранения и предоставления социальных услуг**

п/п	Наименование должности	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
	2	3
	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	
1	Социальный работник	8 691
	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	
2	1 квалификационный уровень	
	Инструктор-методист по лечебной физкультуре; специалист по социальной работе; специалист по профессиональной ориентации инвалидов; специалист по эргономике	9 931
3	2 квалификационный уровень	
	Медицинский психолог; специалист по реабилитации инвалидов, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	10 180
4	3 квалификационный уровень	
	Консультант по профессиональной реабилитации инвалидов	10 429
	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	
5	Заведующий отделением (социальной службой)	11 794

Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, замещающих должности медицинских и фармацевтических работников

п/п	Наименование должности	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
		Бюджетные и автономные учреждения <*>
	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1	1 квалификационный уровень	
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными; санитарка	8 691
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
2	1 квалификационный уровень	
	Медицинский дезинфектор; инструктор по лечебной физкультуре	8 940
3	2 квалификационный уровень	
	Лаборант; медицинская сестра диетическая; помощник врача - эпидемиолога	9 188
4	3 квалификационный уровень	
	Медицинская сестра; медицинская сестра по массажу; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра приемного отделения; медицинская сестра по физиотерапии; фармацевт	9 434
1	2	3
	4 квалификационный уровень	
	Акушерка; зубной врач; медицинская сестра врача общей практики; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра процедурной; фельдшер	9 684
6	5 квалификационный уровень	
	Старшая медицинская сестра	9 931
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
7	2 квалификационный уровень	
	Врачи-специалисты	12 192

Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист провизор)»

8	<i>1 квалификационный уровень</i>	
	Заведующий структурным подразделением (отделом, отделением и др.)	13 159

Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, замещающих должности работников культуры, искусства и кинематографии

п/п	Наименование должности	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
	Культорганизатор	8 691
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
2	Библиотекарь	8 815

Порядок работы по проведению тарификации работников учреждения

1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе руководителя учреждения и (или) его заместителя, главного бухгалтера, работника, занимающегося вопросами кадров, представителя профсоюзного комитета или иного представительного органа работников, а также других привлекаемых руководителем учреждения к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или его заместитель.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда работников бюджетных и автономных учреждений и другими нормативными актами. Результаты работы указанной комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом.

3. Тарификационный список составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.1. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии учреждения.

3.2. Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения учреждения в последовательности соответствующей структуре штатного расписания учреждения за исключением должности руководителя.

3.3. При определении размера выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет. в случае если стаж работы, дающий право на вышеуказанную выплату, в течение предстоящего года у работника меняется, размер выплаты следует указать двумя строками: на дату заполнения тарификационного списка и на дату изменения стажа.

3.4. В графе 24 «Дополнительные сведения» отражаются исходные данные для установления оклада (должностного оклада) и повышающих надбавок отдельным категориям работников, а именно:

- квалификационная категория с указанием даты присвоения;
- ученая степень;
- почетное звание.

3.5. Вакантные должности отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

Месячный фонд заработной платы рассчитывается по вакантным должностям исходя из средних окладов (должностных окладов) и средних размеров надбавок за выслугу лет по соответствующим должностям (профессиям рабочих).

3.6. В тарификационном списке не отражаются:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- персональный повышающий коэффициент;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Тарификационный список

(полное наименование учреждения)
по состоянию на _____

Фамилия, имя, отчество	
Наименование профессии (должности)	
Наименование профессиональной квалификационной группы	
Уровень профессиональной квалификационной группы	
Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	
Оклад (должностной оклад) (руб.)	
Коэффициент объема работы по профессии (должности) (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)	
Размер оклада работника с учетом объема работы (руб.) (гр.6 x гр. 7)	
Повышающий коэффициент к окладу специалистам села	
Размер повышения за работу на селе (руб.) (гр.8x гр.9)	
Итого: должностной оклад (гр. 8+ гр.10)	
Компенсационные выплаты	
Коэффициент выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, (%)	
Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (руб.) (гр. 11 x гр.12)	
Итого компенсационные выплаты (руб.) (гр. 13)	
Стимулирующие выплаты	
Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет	
Коэффициент надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет	
Размер надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет (руб.) (гр. 11 x гр. 16)	
Повышающий коэффициент за категорию	
Повышающий коэффициент за почетное звание Российской Федерации	
Повышающий коэффициент за ученую степень	
Размер выплаты за квалификационную категорию, почетное звание Российской Федерации, ученую степень (руб.) (гр.11 x (гр.18 + гр.19+гр.20)/100)	

Итого стимулирующие выплаты (руб.) (гр.17 + гр.21)	
Итого: месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (гр. 11 + гр.14 + гр. 22)	
Дополнительные сведения	

Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников и их премирования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников и премирования (далее - Порядок) казенного учреждения Воронежской области «Наименование учреждения» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 22.05.2018 № 21/н «Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений, в отношении которых департамент социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя», приказом департамента труда и социального развития Воронежской области от 02.10.2013 № 3365/ОД (ред. от 19.02.2014) «О целевых показателях эффективности деятельности работников казенных, бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения, в отношении которых департаментом социальной защиты Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя, критериях оценки эффективности и результативности работы» в целях поощрения работников за достигнутые результаты труда, личный вклад в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Расходы, связанные с выплатами, установленными настоящим Порядком, производятся в пределах фонда оплаты труда, утвержденного Учреждению на соответствующий финансовый год.

2. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников Учреждения

2.1. Оценка эффективности деятельности работников Учреждения проводится в целях обеспечения зависимости оплаты их труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год.

2.2. Оценка эффективности деятельности работников осуществляется по разработанным Учреждением показателям эффективности деятельности работников и критериям их оценки в соответствии с приложениями №№ _____ к настоящему Порядку.

2.3. Оценку эффективности деятельности работников учреждения на основе утвержденных показателей эффективности и подготовку предложений о размере премии осуществляет комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников учреждения и премирования (далее – Комиссия).

2.3.1 Состав Комиссии, утверждается приказом директора Учреждения (Приложение № 1 к Порядку).

2.3.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Воронежской области от 01.12.2008 №1044 об введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений, Положением об оплате труда работников Учреждения и иными нормативными правовыми актами.

2.3.3 Функцией комиссии является оценка деятельности работников учреждения на основе выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения.

2.3.4 Комиссия для выполнения своей функции имеет право:

- запрашивать необходимую информацию от заместителей руководителя, начальников отделов или иных лиц, ответственных за подведение итогов по показателям эффективности;
- рассматривать отчеты о выполнении показателей эффективности по работникам, представленные в Комиссию;
- заслушивать доклады заместителей руководителя, начальников отделов или иных ответственных за подведение итогов по показателям эффективности;
- вносить предложения по размерам премиальных выплат с учетом результатов деятельности работников и наличия финансовых средств на выплату премии.

2.3.5 Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (нечетное число, не менее 5 человек - информация для учреждения).

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии.

При отсутствии председателя Комиссии заседания Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- готовит по поручению председателя Комиссии, его заместителя информацию о деятельности Комиссии.

2.3.6 Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии).

2.3.7 Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии - заместителя председателя Комиссии.

2.4. Заместитель директора, главный бухгалтер, начальники отделов (заместители начальников), ответственные за предоставление информации, направляют в Комиссию отчет о выполнении показателей эффективности за период:

- ежемесячно до 25-го числа текущего месяца;
- ежеквартально в течение 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом.

При непредставлении в установленный срок информации показатели эффективности работников отдела считаются невыполненными.

2.5. Секретарь комиссии в течение 2-х рабочих дней после получения от заместителя директора, главного бухгалтера, начальников (заместителей начальников) отделов заключений

обобщает представленные в них данные и готовит материалы для рассмотрения на заседании Комиссии.

2.6. Решение Комиссии по оценке выполнения показателей деятельности и премирования работников отдела за отчетный период отражается в протоколе, который подписывается членами Комиссии и в течение 1-го рабочего дня вместе с проектом приказа о премировании работников Учреждения направляется руководителю Учреждения для принятия окончательного решения о размере премии.

2.7. Размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с количеством набранных баллов.

3. Порядок и условия премирования работников Учреждения по итогам работы

3.1. Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам за объективные результаты труда с учетом выполнения утвержденных критериев и целевых показателей эффективности деятельности учреждения с целью:

- формирование системы материальных стимулов для работников, повышение заинтересованности в качестве и результативности своего труда;
- повышение результативности и качества работы, создание условий для профессионального роста работника;
- систематическое проведение объективной оценки эффективности профессиональной деятельности работников;
- улучшение показателей эффективности деятельности Учреждения и учет вклада каждого работника в этот процесс.

3.2. Основное назначение премиальных выплат – дифференциация оплаты труда работников Учреждения в зависимости от его качества, в целях мотивации на позитивный (продуктивный) результат профессиональной деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

3.3. В учреждении предусмотрены виды премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, год).

3.4. Выплата премии по итогам работы производится за фактически отработанное время, которое не включается:

- пребывание в очередном основном или дополнительном отпуске;
- время нетрудоспособности;
- другие периоды, когда сотрудник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата.

3.5. Директор Учреждения имеет право самостоятельно или по представлению заместителей, руководителей структурных подразделений снижать размер премиальных выплат или не назначать работнику премиальных выплат по следующим основаниям:

- грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение штатной, финансовой и исполнительской дисциплины;
- невыполнение правил по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;
- наличие обоснованных жалоб на деятельность работника по результатам проведения Учреждением проверок или фактов, изложенных в обращении граждан.

3.6. Премия работнику Учреждения устанавливается в процентном отношении к должностному окладу работника, в зависимости от количества полученных в отчетном периоде

баллов. Результат выполнения показателей эффективности деятельности работников определяется суммированием фактических значений (баллов) по Показателям за соответствующий период отчетного финансового года.

При сумме баллов, соответствующей выполнению всех целевых показателей эффективности деятельности работников, размер премии работника Учреждения за отчетный период может быть выплачен в размере до 100 процентов от месячного оклада в пределах фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

3.7. Решение о периоде, за который будет осуществляться премирование работников, принимает директор Учреждения (месяц, квартал, год).

3.8. В зависимости от периода, за который осуществляется премирование по итогам работы, итоговая оценка выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников производится ежемесячно или ежеквартально.

3.9. Выплата премии работникам учреждения за соответствующий период производится на основании приказа Учреждения.

3.10. Премирование квартальное.

Премирование за I, II, III кварталы осуществляется в текущем финансовом году, за IV квартал (год) – в следующем финансовом году в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда.

3.11. Премирование ежемесячное.

Премирование с января по ноябрь осуществляется в текущем финансовом году, за декабрь – в следующем финансовом году в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда.

3.12. Премирование по итогам работы за период (месяц, квартал, год) с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников при суммированном учете рабочего времени не распространяется на часы, отработанные сверх установленной продолжительности нормального числа рабочих часов за отчетный период.

4. Другие вопросы премирования

За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения (в том числе директору Учреждения) может выплачиваться премия в связи профессиональным праздником в размере до 1 должностного оклада (за исключением сотрудников, находящихся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) - на усмотрение учреждения.

Положение о премировании работников БУ ВО «Борисоглебский психоневрологический интернат»

В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников выполненную работу в учреждении с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливаются следующие виды премий:

- премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год);
- премии за образцовое качество выполняемых работ;
- в связи с профессиональным праздником – Днем социального работника;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Особо важными и срочными работами считаются работы, проводимые при:

- подготовке объектов к летнему периоду;
- подготовке объектов к зиме;
- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении мероприятий научно-методического, реабилитационного, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов.

Основаниями для выплаты премии работникам учреждений являться:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующий период;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение поручено работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в работе;
- успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности учреждений;
- высокие достижения в труде по завершении года;
- активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждений;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

Размер премии устанавливаются для каждого работника персонально на основании критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Выплаты премии осуществляются по решению руководителя учреждения с учетом мнения руководителей

структурных подразделений, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на соответствующий финансовый год.

Премияльные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

Размер премии определяется в соответствии с личным вкладом работника в выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждения, в качественном выполнении государственного задания, функциональных обязанностей и другими показателями, отраженными в критериях оценки эффективности деятельности различных категорий работников.

Выплаты премии по итогам работы за период производится за фактически отработанным временем, в которое не включаются:

- пребывание в очередном отпуске;
- время нетрудоспособности;
- другие периоды, когда сотрудник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата.

Премия выплачивается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждением на соответствующий финансовый год, на основании Приказа руководителя учреждения. Премияльные выплаты устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, максимальными размерами не ограничивается.

При принятии решения о премировании работника по итогам работы за период учитываются наличие дисциплинарного взыскания и (или) нарушения правил внутреннего трудового распорядка. К дисциплинарному взысканию относятся: замечание (лишение премии на 50%), выговор (лишение премии на 100%). Дисциплинарное взыскание распространяет свое действие на течение года со дня применения. Директор интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя и представительного органа работников.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Т.Ю. Будникова
«24» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

директор бюджетного
учреждения Воронежской области
«Борисоглебский психоневрологический интернат»
«24» января 2023г.



ПРИЛОЖЕНИЕ
к коллективному договору
БУ ВО «Борисоглебский психоневрологический интернат»

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Бюджетного учреждения Воронежской области
«Борисоглебский психоневрологический интернат»

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственные лица за выполнение мероприятий
1	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей ОУ; - ответственных за охрану труда в ОУ; - уполномоченных по охране труда	1 раз в 3 года по окончанию срока действия удостоверения	- Директор; - Заместитель директора по общим вопросам; - Начальник хозяйственного отдела
2	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ: - заместителей по АХЧ;	2 раза в год	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
3	Разработка, утверждение инструкций по охране труда по специальностям (должностям)	1 раз; при разработке новой инструкции	Заместитель директора по общим вопросам
4	Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте		Заместитель директора по общим вопросам
5	Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством	Раздел IV (гл.15-19) ТК РФ «Рабочее время» и «Время отдыха»	- Директор; - Заместитель директора по общим вопросам; - Начальник хозяйственного отдела
6	Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой	1 раз в год	- Директор; - Заместитель директора по общим

	помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ		вопросам; - Начальник хозяйственного отдела
7	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте. Обеспечение журналами регистрации инструктажа, законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	При разработке новой инструкции; При приеме на работу;	Заместитель директора по общим вопросам
8	Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов	Два раза в год	Заместитель директора по общим вопросам
9	Организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований)	Ежегодно	Администрация Профком
10	Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;	1 раз в год	Администрация Профком
11	Диспансеризация и профилактический осмотр в рамках ОМС (на добровольных началах)	Ежегодно	Администрация Профком
12	Вакцинация против гриппа (на добровольных началах)	Ежегодно сентябрь	Администрация Профком
13	Организация и проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации	11 февраля 2016 30 сентября 2019	Администрация Профком
14	Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной	Постоянно согласно нормам	- Директор; - Заместитель директора по общим вопросам

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		вопросам; - Начальник хозяйственного отдела
Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты	До окончания срока годности	- Директор; - Заместитель директора по общим вопросам; - Начальник хозяйственного отдела
Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Раз в 2 года	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты	После проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах	- Директор; - Заместитель директора по общим вопросам; - Начальник хозяйственного отдела
Организация уголка по охране труда, приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	Раз в год	- Директор; - Заместитель директора по общим вопросам; - Начальник хозяйственного отдела
Обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи		- Директор; - Заместитель директора по общим вопросам; - Начальник хозяйственного отдела
Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном трудовым законодательством	В течение 10 дней с даты получения извещения	Администрация Профком

21	Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание 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	По необходимости	- Директор; - Заместитель директора по общим вопросам; - Начальник хозяйственного отдела
22	Обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда	При приеме на работу; При разработке новой инструкции	Заместитель директора по общим вопросам;

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
Т.Ю. Будникова
«Гавриш» 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

директор бюджетного
учреждения Воронежской области
«Борисоглебский психоневрологический
интернат»
«Гавриш» 2023г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к коллективному договору
БУ ВО «Борисоглебский
психоневрологический интернат»

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Бюджетного учреждения Воронежской области
«Борисоглебского психоневрологического интерната»

1. Общее положение

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников БУ ВО «Борисоглебский психоневрологический интернат» (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.
- 1.2. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми подлежит руководствоваться работникам интерната, а также является составной частью их должностных обязанностей.
- 1.3. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех работников интерната.
- 1.4. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.
- 1.5. Каждый работник учреждения должен следовать положениям настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

6. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников интерната для повышения эффективности исполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников учреждения, а также содействие укреплению авторитета работников учреждения, повышению доверия граждан к органам управления государственной системы социальной защиты населения Воронежской области.

7. Кодекс выполняет следующие функции:

- а) адаптация профессионально - этической системы к особенностям профессионального сознания специалистов и нуждам профессиональной практики;
 - б) содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности;
 - в) обеспечение гарантий осуществления прав клиентов;
 - г) обеспечение определенной свободы действий для решения поставленных задач в рамках профессионально-этической системы;
 - д) содействие повышению профессионального авторитета социальной работы в обществе.
8. Соблюдение требований настоящего Кодекса работником интерната – необходимое условие результативности его повседневной практической деятельности.

8. Кодекс :

- 1) служит основой для формирования должностной морали в сфере социальной защиты населения, уважительного отношения к органам управления государственной системы социальной защиты населения Воронежской области;
 - 2) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и ответственности в интернате.
9. Знание и соблюдение работником интерната положений настоящего 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 БУ ВО «Борисоглебский психоневрологический интернат»

11. Основные принципы служебного поведения работников Борисоглебского психоневрологического интерната являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

12. Работники Борисоглебского психоневрологического интерната, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, признают:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника государственной системы социальной защиты населения Воронежской области;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа управления государственной системы социальной защиты населения Воронежской области;

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

- соблюдать социальную справедливость и равноправие распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентов;
- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность представителей политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, происхождение, способствовать сохранению самобытности;
- защищать и поддерживать человеческое достоинство проживающих интерната, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- уважать права проживающих, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- соблюдать конфиденциальность информации о проживающем интерната, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения распространения полученных сведений доверительного характера;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении должностных обязанностей работника дома-интерната, а также не допускать конфликтных ситуаций. Способных дискредитировать их деятельность;
- соблюдать установленные в исполнительном органе государственной власти Воронежской области в сфере социальной защиты населения правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе интерната, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

2.3. Работники Борисоглебского психоневрологического интерната 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 исполнительного органа государственной власти Воронежской области в сфере социальной защиты населения и учреждений государственной системы социальной защиты населения области.

2.4. Работники Борисоглебского психоневрологического интерната несут ответственность перед проживающими гражданами интерната за результаты своей деятельности.

2.5. Работники Борисоглебского психоневрологического интерната обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации о противодействии коррупции.

16. Работники Борисоглебского психоневрологического интерната, осуществляющие взаимодействие с работниками других исполнительных органов государственной власти Воронежской области, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Воронежской области благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

17. Работники административного аппарата, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межличностных конфликтов интересов;

б) принимать меры по предотвращению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчиненных работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

18. Работники административного аппарата, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности. Беспристрастности и справедливости.

19. Работники административного аппарата, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики правила служебного поведения. Если они не приняли меры, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Этические правила служебного поведения работников

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

3.2. В служебном поведении работника Борисоглебского психоневрологического интерната 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, при посещении проживающих граждан в интернате, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

3.4. Работники Борисоглебского психоневрологического интерната должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с проживающими интерната и коллегами.

Работник Борисоглебского психоневрологического интерната :

признает ценность каждого человека и его право на реализацию своих способностей , на достойные условия жизни и благосостояние, на свободный выбор жизненной позиции с овием, чтобы права одного человека не препятствовали реализации интересов и прав других ей;

важает основные права и свободы человека;

демонстрирует уважение ко всем людям и уважает убеждения проживающих интерната, их ности, культуру, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;

защищает и поддерживает достоинство, учитывает индивидуальность, интересы и социальные потребности проживающих интерната на основе построения толерантных отношений с ними;

уважает право проживающих в принятии решений, гарантируют проживающим посредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации , касающейся конкретного проживающего в конкретной ситуации .

6. Внешний вид работника Борисоглебского психоневрологического интерната при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению проживающих граждан интерната к работникам интерната, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Обращение со служебной информацией

4.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении работников интерната, работник интерната может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Работник Борисоглебского психоневрологического интерната при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, включая персональные данные граждан Российской Федерации, обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантий безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Работник Борисоглебского психоневрологического интерната получает доступ только к той конфиденциальной информации, которая ему необходима для качественного исполнения им должностных обязанностей.

4.4. Работник Борисоглебского психоневрологического интерната не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

V. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

5.1. Осуществляя свои должностные полномочия, работник Борисоглебского психоневрологического интерната должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

5.2. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований Федерального закона от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, работникам Борисоглебского психоневрологического интерната запрещается:

- при проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения государственных нужд вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками закупок;
- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников закупок, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников системы социальной защиты населения Воронежской области;
- использовать должностное положение вопреки законным интересам социальной защиты населения Воронежской области и государства в целом в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

VI. Конфликт интересов

6.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов работник Борисоглебского психоневрологического интерната обязан :

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;
- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

6.2. В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника государственной системы социальной защиты населения Воронежской области информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в исполнительный орган государственной власти Воронежской области в сфере социальной защиты населения, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

VII. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

7.1. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, включения в резерв кадров, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

71 (Семьдесят один) лист
цифрами прописью

Директор БУ ВО «Борисоглебский
психоневрологический интернат»

Подпись _____ / А.В. Касьянов

« 24 » _____ 20 10 г. М.П.

