

Юридический адрес: 399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Елецкая, д.4
тел. 2-00-89, 4-91-85

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

областного государственного
бюджетного учреждения
«Елецкий психоневрологический
интернат»
(ОГБУ «ЕПНИ»)
на 2022-2024 гг.

От работодателя:

Директор ОГБУ «ЕПНИ»



Т.Б. Масалкова

М.П.

От работников:

Представитель работников
ОГБУ «ЕПНИ»



Е.В. Орехова

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
комитете по труду администрации городского округа город Елец.

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
Комитет экономического развития

(должность, Ф.И.О.)



Одобрено на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 41
от « 24 » декабря 2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений в ОГБУ «Елецкий психоневрологический интернат».

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники ОГБУ «Елецкий психоневрологический интернат» (далее по тексту - Учреждение), в лице их полномочного представителя Ореховой Елены Вениаминовны (далее по тексту – Представитель работников),

- работодатель – администрация ОГБУ «Елецкий психоневрологический интернат» (далее по тексту – Работодатель), в лице директора Масалковой Татьяны Борисовны.

1.3. Коллективный договор распространяется на работников и работодателя Учреждения, указанных в п. 1.2. договора.

1.4. Коллективный договор обязателен к применению при заключении трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. Положения, установленные настоящим коллективным договором, обязательны для выполнения Учреждением.

1.6. Работодатель при получении от трудового коллектива предложения о намерении изменить положения коллективного договора обязан вступить в коллективные переговоры и изменить их на согласованных сторонами условиях.

1.7. Коллективный договор не может содержать нормы, ухудшающие положение работников.

1.8. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению Сторон и оформляются дополнительным соглашением.

1.13. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его Сторонами или их представителями.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.2. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами (Приложение 8).

2.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается

подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Учреждения.

2.6. Трудовой договор с работником Учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.7. В трудовом договоре с работником Учреждения оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, компенсационные и стимулирующие выплаты), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы, компенсации и др.

2.8. 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 и должностной инструкцией.

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

2.10. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

2.11. Работодатель обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;
- не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- не допускать массового сокращения численности работников без согласия представителя работников;
- осуществлять работу по аттестации условий труда работников;
- вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в Учреждении;
- извещать Работников Учреждения об изменении существенных условий труда: режима работы, изменении штатного расписания и т.д. не позднее чем за 2 недели.

2.12. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;
- соблюдать кодекс этики и деонтологии при осуществлении должностных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу, техническим средствам Учреждения.

2.13. Представитель работников Учреждения обязан:

- осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением руководителем Учреждения трудового законодательства;
- контролировать выполнение настоящего коллективного договора.

3. ОПЛАТА ТРУДА.

3.1. Система оплаты труда устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии) на основании решения тарификационно-аттестационной комиссии.

3.2. Представитель работников принимает участие в работе тарификационно-аттестационной комиссии по распределению части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества предоставляемых социальных услуг, на выделение материальной помощи, на поощрительные выплаты.

3.3. Оплата труда работников Учреждения производится на основании трудовых договоров, которые заключаются руководителем учреждения с работниками.

3.4. Заработная плата выплачивается работнику, посредством перечисления на указанный работником счет в банке и обналичивается самостоятельно в любом банке указанного банка.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа текущего месяца. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

Плановый размер аванса устанавливается из расчета не менее 50% от оклада (тарифной ставки).

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

В полном объеме выплачивать заработную плату за вторую половину декабря месяца финансового года с производством окончательного расчета до 01 января следующего года.

3.5. Работодатель обеспечивает своевременное и правильное установление стимулирующих и компенсационных выплат работникам Учреждения.

3.6. Должностные оклады (тарифные ставки) работников учреждений, работающих с гражданами пожилого возраста и инвалидами, страдающими хроническими психическими расстройствами; с воспитанниками с нарушением интеллектуального развития; с инвалидами, нуждающимися в социально-бытовой и профессиональной реабилитации; с гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися в отделениях милосердия (палатах) для лежачих больных; с лицами без определенного места жительства устанавливается в размере 25% должностного оклада (тарифной ставки).

Работникам, занятым на работах с различными категориями граждан, предусмотренных в настоящем пункте, выплата устанавливается в размере 30 % должностного оклада (тарифной ставки).

Для руководителей учреждения, его заместителей, главного бухгалтера выплаты стимулирующего характера устанавливаются согласно Постановлению администрации Липецкой области от 30.10.2008 года №297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений».

3.7. Работодатель оплачивает время вынужденного приостановления работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней в размере средней заработной платы.

3.8. Работникам устанавливаются компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера.

3.8.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

1) выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами, страдающими хроническими психическими расстройствами; с гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися в отделениях милосердия (палатах) для лежачих больных;

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- при сверхурочной работе;
- при работе в ночное время;
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплата за интенсивность, высокие результаты работы;
- выплата за выслугу лет;
- выплата за наличие государственной награды - почетного звания "Заслуженный", ученой степени кандидата наук, доктора наук и работающим по соответствующему профилю;
- премиальные выплаты;
- выплата водителям за классность;
- выплата водителям за безаварийную работу.

3.9. Доплата до МРОТ в Учреждении производится за увеличение объема труда.

3.10. Работникам, использующим в работе дезинфицирующие средства, должностные оклады повышаются до 10%.

3.11. Работникам учреждения за работу в ночное время устанавливается доплата в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы (часовой тарифной ставки) с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22-00 часов до 06-00 часов.

3.12. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или временно отсутствующего работника.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или временно отсутствующего работника составляет 50% тарифной ставки (оклада) с учетом повышения за вредные и опасные условия труда.

3.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере 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 или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата работы в выходные и не рабочие праздничные дни производится с учетом компенсационных и стимулирующих выплат(Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 года № 26-П «По делу о проверке конституционности части первой статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан Д.В. Апухтина, К.К. Багирова и других».

Кроме того, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается в однократном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.14. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ, за разъездной характер работы, при сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся

от нормальных), определяются приказом руководителя учреждения.

3.15. Стороны пришли к соглашению производить доплату руководителям и специалистам учреждения за:

а) почетное звание «Заслуженный», ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю – до 25% должностного оклада;

б) почетное звание «Народный», ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю – до 40% должностного оклада.

При наличии нескольких почетных званий и ученых степеней выплата к должностному окладу производится по одному основанию.

3.16. Работникам Учреждения за непрерывный стаж работы устанавливается надбавка в следующих размерах:

а) от 1 до 5 лет – в размере 10% должностного оклада (тарифной ставки);

б) от 5 до 10 лет - в размере 20% должностного оклада (тарифной ставки);

в) от 10 до 15 лет - в размере 25% должностного оклада (тарифной ставки);

г) свыше 15 лет - в размере 30% должностного оклада (тарифной ставки).

3.17. Выплата медицинским работникам (врачам и среднему медицинскому персоналу) за наличие квалификационной категории устанавливается в следующих размерах:

а) за высшую квалификационную категорию – 30% должностного оклада;

б) за первую квалификационную категорию – 20% должностного оклада;

в) за вторую квалификационную категорию – 10% должностного оклада.

3.18. Врачам и среднему медицинскому персоналу Учреждения, занимающим штатные должности по совместительству производится надбавка за стаж.

3.19. При наличии экономии фонда заработной платы и наличия фонда по внебюджетному счету могут осуществляться стимулирующие выплаты за достижение высоких результатов выполняемых работ в соответствии с показателями критериев оценки труда работников (Приложение 1).

Данные выплаты производятся в течение квартала в процентном отношении от оклада в текущем квартале по итогам работы за предшествующий квартал:

- заместителю директора, главному бухгалтеру – по представлению директора ОГБУ «ЕПНИ»;

- руководителей структурных подразделений Учреждения и иных работников, подчиненных заместителю директора – по представлению заместителя директора ОГБУ «ЕПНИ»;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений ОГБУ «ЕПНИ».

Решение о премировании руководителей структурных подразделений ОГБУ «ЕПНИ», специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, остальных работников, занятых в структурных подразделениях ОГБУ «ЕПНИ», согласовывается с тарификационно-аттестационной комиссией (далее по тексту – ТАК), созданной по приказу директора ОГБУ «ЕПНИ».

ТАК имеет право отклонить ходатайство о премировании при невыполнении работником плановых заданий, наличии случаев дисциплинарных взысканий, нарушений правил охраны труда и техники безопасности, трудового распорядка ОГБУ «ЕПНИ». Размер премии с учетом личного вклада работника может повышаться по решению директора.

В соответствии с набранными баллами работникам устанавливается размер выплаты в процентах от должностного оклада в текущем месяце:

а) максимальное количество баллов «20» -

150%

б) количество баллов от «10» до «19»	-	от 70% до 140%
в) количество баллов от «5» до «9»	-	от 30% до 70%
г) количество баллов до «5»	-	до 30%

При расчете стимулирующих выплат учитывается время, фактически отработанное в предшествующем квартале, а также ежегодные и дополнительные отпуска; отпуска, предоставляемые работникам, совмещающим работу с обучением при получении ими образования соответствующего уровня впервые, которые предоставлялись в данном периоде.

В фактически отработанное время при установлении стимулирующих выплат не включаются периоды, когда работник:

- получал пособия по временной нетрудоспособности или по беременности и родам;
- находился в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет;
- отсутствовал на рабочем месте более 4-х часов подряд без уважительных причин (прогул);
- находился в отпуске без сохранения заработной платы;
- не работал в связи с простоем, по причинам от него не зависящим, а также в связи с забастовкой, если он в ней не участвовал.

3.20. Стороны пришли к соглашению, что при наличии экономии фонда заработной платы по внебюджетному счету в целях повышения качества предоставления социальных услуг, достижения наилучших результатов трудовой деятельности, проявления творческой активности и инициативы, производится премирование работников Учреждения (Приложение 2).

3.21. При наличии экономии денежных средств из областного бюджета производится премирование работников Учреждения за достижение высоких качественных показателей при одновременном безупречном выполнении работником своих должностных обязанностей, приуроченное к профессиональным праздникам, по итогам годовой работы, за оперативное выполнение особо важных и (или) срочных работ по итогам работы за квартал (Приложение 3).

3.22. Стороны пришли к соглашению, что при наличии экономии фонда заработной платы из областного бюджета работникам предоставляются следующие социальные гарантии в виде материальной помощи в размере должностного оклада:

- а) в случае смерти близкого родственника работника (родителей, детей, законных супругов);
- б) при рождении ребенка у работника Учреждения.

3.23. Оплата текущих отпусков производится из расчета среднемесячной заработной платы за 12 предшествующих месяцев.

3.24. Работодатель контролирует правильность расходования фонда заработной платы, фонда для выплаты надбавок и доплат, фонда материальной помощи.

Работодатель несет ответственность за правильность установления должностных окладов, ставок заработной платы.

3.25. Работодатель Учреждения обязана знакомить работников с условиями оплаты труда, тарификацией.

3.26. Ответственность за исполнение данного раздела коллективного договора возлагается на директора Учреждения и главного бухгалтера.

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

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

3.28. Выплата водителям за классность устанавливается в следующих размерах:

- а) I класс – в размере 25% должностного оклада (тарифной ставки);
- б) II класс – в размере 10% должностного оклада (тарифной ставки).

3.29. Водителям за безаварийную езду устанавливается ежемесячная выплата в размере 25% должностного оклада (тарифной ставки).

Не производить выплату надбавки водителям - участникам дорожно-транспортного происшествия, нарушившим правила дорожного движения, признанным в соответствии с законодательством Российской Федерации виновными в совершении происшествия. Период, на который водители лишаются надбавки, определяется приказом директора с указанием конкретных причин.

3.30. При сверхурочной работе оплата за первые два часа производится не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере: должностного оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат: надбавка за работу с вредными и опасными условиями труда, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами, страдающими хроническими психическими расстройствами; с гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися в отделениях милосердия(палата) для лежачих больных; при совмещении профессий(должностей)расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; выплаты за выслугу лет; выплаты за наличие государственной награды- почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук, доктора наук и работающим по соответствующему профилю; выплата водителям за безаварийную работу.

Также по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением ему дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, согласно оклада стимулирующих компенсационных выплат по Положениям нормативных документов.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 4).

4.2. Для работников администрации, отдела бухгалтерского учета, планирования и кадровой работы, социально-реабилитационного отделения и хозяйственно-обслуживающего подразделения устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

Для медицинских работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Скольльзящий график работы с ночными сменами устанавливается для медицинского персонала. График дежурств утверждается директором Учреждения.

По служебной необходимости работодатель по согласованию с представителем работников устанавливает для работников администрации, отдела бухгалтерского учета, планирования и кадровой работы, социально-реабилитационного отделения и хозяйственно-обслуживающего подразделения дежурства в выходные и праздничные дни с последующим предоставлением времени отдыха в удобное для работников время.

4.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью в 28 календарных дней.

4.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем. Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются ежегодные дополнительные отпуска, содержится в Приложении 5.

4.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется работнику в полном размере, если в данном

рабочем году он фактически проработал во вредных условиях не менее 11 месяцев. Если работник отработал менее 11 месяцев, то дополнительный отпуск ему предоставляется пропорционально времени, которое он отработал. В Учреждении организован отдельный учет рабочего времени, дающий право на такие отпуска. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в таких условиях время.

4.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется независимо от фактически отработанного времени.

4.7. График очередности предоставления работникам отпусков утверждается администрацией Учреждения по согласованию с представителем работников. Стороны пришли к соглашению по возможности предоставлять отпуск сотрудникам в сентябре-октябре, чьи дети являются младшими школьниками (1-4 класс).

Статья 262.2 ТК, в которой прописано право работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 12 лет, брать ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию в удобное для них время.

Все остальные нормы ТК РФ о семейных работниках в равной степени относятся ко всем лицам с детьми без исключения. Также в ТК РФ есть льготы многодетному отцу, предоставляемые ему на работе, имеющим 2-х и более малолетних детей, при наличии таких положений предоставляется 2-недельный отпуск. В любое подходящее время дополнительно к основному, но за свой счет.

4.8. Стороны пришли к соглашению предоставлять отпуск преимущественно в летнее время матерям и отцам, в семьях которых двое и более несовершеннолетних детей.

4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

4.10. Досрочный отзыв из отпуска допускается с согласия самого работника и представителя работников.

Не допускается досрочный отзыв из отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.11. Стороны договорились предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных ТК РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и по другим, предусмотренных законодательством основаниям) администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы.

4.12. Стороны пришли к соглашению продлевать период испытательного срока вновь принятого Работника в случае предоставления учебного отпуска в период такового.

5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

5.1. Работодатель обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда, применяет современные средства техники безопасности и промсанитарии, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Стороны договорились, что администрация заключает с представителем работников соглашение по охране труда (Приложение 6) и выполняет предусмотренные в нем

мероприятия по профилактике травматизма и улучшению условий труда в указанные сроки.

5.2. Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Работодатель обеспечивает работников бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами (Приложение 7).

5.4. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для прохождения работниками медицинского осмотра.

5.5. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.6. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами по охране труда обязуется:

а) проводить специальную оценку условий труда;

б) обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в учреждении, ознакомить с картами аттестации рабочих мест письменно;

в) для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

г) осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.7. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативно-правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

а) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

б) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

в) немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

г) проходить обязательные предварительные и медицинские обследования.

5.8. Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа:

5.8.1. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;

- разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди Работников;

- создание тематических программ, аудио-видеороликов, в том числе по формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным людям;

- организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);

- организация социологических исследований (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;

- информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

5.8.2. Не допускается дискриминация в отношении работников на основе их действительного или приписываемого статуса ВИЧ-инфицированных.

5.8.3. Работникам обеспечивается неприкосновенность их частной жизни, включая конфиденциальность информации в отношении ВИЧ/СПИДа, в частности, их собственного статуса ВИЧ-инфицированных.

5.8.4. Ни при каких обстоятельствах работодатель не требует от подавших заявление о приеме на работу или работников предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ.

5.8.5. Не считать ВИЧ-инфицирование основанием для прекращения трудовых отношений. Как и при других обстоятельствах, работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, должны иметь возможность продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

5.8.6. Работодатель обеспечивает работникам, включая ВИЧ-инфицированных, доступное медицинское обслуживание.

5.8.7. Вся информация о работниках, связанная с ВИЧ/СПИДом, должна быть строго конфиденциальной.

5.8.8. Работодателю необходимо предоставлять работникам, живущим с ВИЧ/СПИДом, достаточно свободного времени для посещения консультаций и лечения в соответствии с минимальными государственными нормами.

5.9. Дополнительные гарантии работникам (членам их семей), при несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях:

- выплачивать ежемесячное пособие в размере одного должностного оклада каждому ребенку погибшего работника до достижения им возраста 18 лет (при получении им впервые образования в высших и средних учебных заведениях очно на весь период обучения до достижения возраста 24 лет),

- оказывать материальную помощь ежегодно к международному Дню инвалидов (3 декабря) работникам-инвалидам, состоящим в списочном составе, и неработающим инвалидам, пострадавшим от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания и вышедшим на пенсию – в размере одного должностного оклада,

- установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) в случаях:

- а) гибели работника на производстве в размере одного минимального размера оплаты труда;

- б) получения работником инвалидности по трудовому увечью или профессиональному заболеванию в размере одного минимального размера оплаты труда.

5.10. Работодатель обязуется осуществлять работу по защите работников от гриппа и других ОРВИ:

- ежесезонно разрабатывать и обеспечивать выполнение плана организационно-практических мероприятий по защите работников от заболевания гриппом и ОРВИ;

- своевременно выделять финансовые средства на закупку вакцин против гриппа и медицинские услуги по вакцинации;

- обеспечивать проведение вакцинации против гриппа с охватом прививками не менее 75 % работающих в организации;

- обеспечивать надлежащие условия для работы в зимний период;

- в период эпидемического сезона по гриппу и ОРВИ принимать меры по недопущению к работе лиц, больных ОРВИ и COVID-19 (острая респираторная инфекция, вызываемая коронавирусом SARS-Cov-2), обеспечивать сотрудников, работающих с населением средствами индивидуальной защиты.

5.11. Реализация Работодателем мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее – ЛФК) с

работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК);

- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;
- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

6. СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

6.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы в фонд социального страхования, пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

6.2. Работодатель обязуется производить оплату дней нетрудоспособности в установленном законом порядке.

7. ПОДГОТОВКА ПЕРСОНАЛА В УЧРЕЖДЕНИИ.

7.1. С целью повышения квалификации кадров и роста профессионального мастерства администрация обязуется содействовать участию сотрудников в семинарах, проводимых Министерством здравоохранения, Министерством труда и социальной политики, Управлением социальной политики и методической работе внутри Учреждения.

7.2. Для младшего и среднего медицинского персонала администрация обязуется регулярно проводить учебу по санитарному минимуму с привлечением специалистов Роспотребнадзора с последующей сдачей зачета.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.

8.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с представителем работников, руководствуясь действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

8.2. Представитель работников вправе вносить администрации предложения о принятии необходимых нормативных положений по труду и социально-экономическим вопросам развития Учреждения, а также проекты таких положений. Администрация обязуется своевременно рассматривать по существу данные предложения и проекты положений, разрабатываемых представителем работников, и сообщать мотивированные ответы представителю работников.

8.3. Работодатель обязуется:

а) сотрудничать с представителем работников, вовлекать его в работу Учреждения, не ограничивать его права;

б) признавать представителя работников единственным представителем трудящихся при ведении переговоров по спорным вопросам и заключении коллективного договора;

в) принимать управленческие решения, затрагивающие интересы работников Учреждения только после предварительных консультаций с представителем работников

9. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ВЫСВОБОЖДАЕМЫХ РАБОТНИКОВ.

9.1. Работодатель обязуется:

а) при проведении сокращения численности штата работников, а также в случае ликвидации, либо реорганизации учреждения уведомлять об этом письменно и под расписку каждого работника не позднее, чем за 2 месяца;

б) учитывать при сокращении численности штата преимущественное право каждого работника на оставление на работе в соответствии со ст. 179 ТК РФ, в том числе общий стаж, стаж работы в системе социальной защиты, либо в данном Учреждении, наличие детей, результаты аттестации и прочие.

9.2. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет.

9.3. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 16 лет) не могут быть уволены по инициативе администрации, кроме случаев полной ликвидации организации.

9.4. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест администрация обязуется:

а) по соглашению с работниками переводить их на режим неполного рабочего времени;

б) в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

в) при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

9.5. При увольнении работников в связи с сокращением штата при реорганизации и ликвидации учреждения производить выплату выходного пособия не менее среднемесячного заработка.

9.6. Производить увольнение работников Учреждения за грубое нарушение устава, за применение непедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью получателя социальных услуг, только с согласия представителя работников.

9.7. Разглашение персональных данных сотрудников и клиентов Учреждения влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок до «01» января 2024года. Он вступает в силу с «01» января 2022 года и действует в течении всего срока.

10.2. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

10.3. Работодатель и представитель работников за неисполнение настоящего договора и нарушений его условий несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.4. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников.

Приложение № 1 к коллективному
договору ОГБУ «ЕПНИ» на 2022-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

_____ Е.В. Орехова

«___» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУ «ЕПНИ»

_____ Т.Б. Масалкова

«___» _____ 2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ

ДЛЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

ОГБУ «Елецкий психоневрологический интернат»

Общий перечень критериев для сотрудников ОГБУ «ЕПНИ»

Наименование должности	Критерии	№ п/п	Показатели	Весовой коэффициент показателя (баллы)		
Все сотрудники		1	Повышение профессионального уровня, изучение, внедрение и применение в работе передового опыта и инновационных технологий	0-1		
		2	Инициативный стиль работы	0-2		
		3	Выполнение особо важных или срочных дел	0-4		
		4	Активное участие в общественной жизни учреждения	0-4		
		5	Содержание в надлежащем состоянии закрепленной территории. Бережное отношение и сохранность оборудования и инвентаря.	0-4		
			Максимально возможное количество баллов	15		
		1	Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности.	0-5		
		2	Несоблюдение морально-этических норм в отношениях с клиентами и коллегами	0-5		
		3	Невыполнение должностных обязанностей	0-5		
		4	Несвоевременное устранение предписаний контролирующих органов, замечаний вышестоящих руководителей	0-5		
			Максимально возможное количество баллов	20		
		Администрация				
		Заместитель директора	Организация работы персонала учреждения,	1	Своевременное выполнение распоряжений и поручений директора, связанных с организацией работы персонала учреждения по	0-1

	контроль за предоставлением социальных услуг, обеспечение административно-хозяйственной деятельности учреждения		предоставлению клиентам учреждения всего комплекса социальных услуг, осуществлением внедрения новых форм и методов работы, обеспечением учреждения современными средствами реабилитации и ухода за клиентами	
		2	Обеспечение административно-хозяйственной работы учреждения по всем направлениям деятельности	0-1
		3	Обеспечение учета, сохранности и пополнения материально-технической базы, учет и хранения документов, входящей и исходящей корреспонденции	0-1
		4	Обеспечение выполнения работ по капитальному строительству в организации	0-1
		5	Отсутствие нарушений в процессе проведения процедуры закупки и выполнения договорных обязательств	0-1
			Максимально возможное количество баллов	5
Главный бухгалтер	Организация работы по ведению бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, финансовой деятельности учреждения, формирование учетной политики. Руководство работой бухгалтерии.	1	Своевременное обеспечение контроля за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременностью и полнотой расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями и организациями	0-1
		2	Отсутствие недостатков, фактов незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства	0-1
		3	Осуществление руководства работниками бухгалтерии, организация работы по повышению их квалификации	0-1
		4	Формирование своевременной и достоверной бухгалтерской годовой отчетности	0-1
		5	Отсутствие штрафных санкций по налоговым платежам, платежам в другие фонды	0-1
			Максимально возможное количество баллов	5

Отдел бухгалтерского учета, планирования и кадровой работы					
Экономист	Плановая деятельность, ведение бухгалтерского учета по расчету с персоналом по заработной плате, составление бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности	1	Составление штатного расписания и ведение тарификационного списка работников учреждения согласно требованиям, своевременный контроль оформления приказов по личному составу, первичной документации по учету труда и заработной платы.	0-1	
		2	Своевременное и качественное ведение учета использования рабочего времени, труда и заработной платы.	0-1	
		3	Отсутствие нареканий по расчету заработной платы, отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск, пособий по временной нетрудоспособности, своевременное наличие и выплата заработной платы.	0-1	
		4	Своевременное предоставление статистической отчетности, персонифицированного учета, учета расчетов с ФСС.	0-1	
		5	Отсутствие штрафных санкций по налоговым платежам.	0-1	
		Максимально возможное количество баллов			5
Юрисконсульт	Обеспечение законности в деятельности учреждения, защита имущественных и неимущественных прав клиентов	1	Составление проектов договоров, проверка договоров на соответствие требованиям законодательства. Контроль приказов, распоряжений, актов и иной внутренней документации на соответствие нормам права.	0-1	
		2	Разработка и регистрация в установленном порядке локальных нормативных актов, учредительных документов, изменений и дополнений к ним	0-1	
		3	Защита имущественных и неимущественных прав клиентов, консультирование клиентов и их родственников по правовым вопросам	0-1	
		4	Подготовка необходимой документации в интересах клиентов в органы власти, иные учреждения и организации	0-1	
		5	Представительство в суде, органах власти, иных организациях	0-1	
		Максимально возможное количество баллов			5

Бухгалтер	Деятельность в сфере государственных закупок, договорная деятельность, оформление платежных документов	1	Своевременное и правильное оформление пакета документов для проведения торгов. Проработка рынка.	0-1
		2	Своевременное заключение договоров и контрактов с поставщиками товаров и услуг.	0-1
		3	Анализ исполнения договоров, своевременное перезаключение и закрытие договорных обязательств.	0-1
		4	Своевременное ведение реестра самостоятельных закупок.	0-1
		5	Отсутствие нарушений в процессе проведения процедуры закупки и выполнения договорных обязательств.	0-1
			Максимально возможное количество баллов	5
Бухгалтер	Деятельность учету материальных запасов, денежных средств, оформление платежных документов	1	Своевременная обработка первичных документов по поступлению материальных ценностей и их постановка на учет.	0-1
		2	Своевременное отражение в учете движения (приход, расход, перемещение) материальных ценностей.	0-1
		3	Соблюдение кассовой дисциплины и лимитов наличных денег в кассе. Отсутствие недостач и излишков денег и денежных документов.	0-1
		4	Своевременное и качественное оформление платежных документов на основании представленной первичной документации.	0-1
		5	Отсутствие жалоб со стороны поставщиков и подрядчиков о соблюдении сроков оплаты и условий поставки.	0-1
			Максимально возможное количество баллов	5
Бухгалтер	Деятельность по учету материальных запасов, основных средств	1	Своевременная обработка первичных документов по поступлению материальных ценностей и основных средств, их постановка на учет. Своевременное отражение в учете движения (приход, расход, перемещение) материальных ценностей и основных средств.	0-1
		2	Соблюдение установленного порядка списания и передачи основных средств. Своевременное списание основных средств и материальных запасов пришедших в негодность.	0-1

		3	Своевременное проведение сверок с материально-ответственными лицами.	0-1
		4	Формирований достоверной бухгалтерской и статистической отчетности, соответствие отчетных данных данным бюджетного учета.	0-1
		5	Отсутствие нареканий о наличии инвентарных номеров на основных средствах и технической документации на имеющееся оборудование и предметы длительного пользования.	
			Максимально возможное количество баллов	5
Системный администратор		1	Отсутствие замечаний за техническое состояние компьютеров, принтеров и другой техники.	0-1
		2	Передача документов и отчетности в электронной форме.	0-1
		3	Делопроизводство в сфере гос. закупок. Контроль и работа с программным обеспечением АЦК "Гос. заказ", WEB – бюджет, Сбербанк-АСТ, Zakupki.gov.	0-1
		4	Выполнение работ по подготовке программ к отладке и корректировке.	0-1
		5	Соблюдение правил охраны труда, технику безопасности, ППБ и режим внутреннего распорядка.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Специалист по кадрам	Качество выполнения работы с документами по кадровым вопросам.	1	Своевременность и качество выполнения работ.	0-1
		2	Формирование и ведение личных дел сотрудников.	0-1
		3	Правильность ведения необходимой учетно - отчетной документации и составления отчетов о работе с кадрами.	0-1
		4	Оформление архива отдела кадров и обеспечение его сохранности, своевременность работы по воинскому учету.	0-1
		5	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Делопроизводитель		1	Своевременное и правильное оформление пакета документов для	0-1

			проведения торгов. Проработка рынка	
		2	Своевременное заключение договоров и контрактов с поставщиками товаров и услуг	0-1
		3	Анализ исполнения договоров, своевременное перезаключение и закрытие договорных обязательств	0-1
		4	Своевременное ведение реестра самостоятельных закупок	0-1
		5	Отсутствие нарушений в процессе проведения процедуры закупки и выполнения договорных обязательств	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Специалист по охране труда	Деятельность по осуществлению охраны труда в учреждении	1	Своевременное проведение проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников	0-1
		2	Изучение условий труда на рабочих местах, подготовка качественных предложений по предотвращению нарушений, создающих угрозу жизни и здоровью работников	0-1
		3	Отсутствие штрафных санкций по результатам проверок пожарной безопасности	0-1
		4	Отсутствие несчастных случаев в организации, производственного травматизма, профессиональных заболеваний	0-1
			Максимально возможное количество баллов	5
Хозяйственно-обслуживающее подразделение				
Техник	Качественное хозяйственное обслуживание учреждения и его подразделений.	1	Отсутствие фактов порчи пропажи мебели, хозяйственного инвентаря, их своевременное восстановление и пополнение.	0-1
		2	Отсутствие замечаний по работе обслуживающего персонала, находящегося в непосредственном подчинении, замечаний по содержанию зданий и сооружений.	0-1

		3	Своевременное обеспечение учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, строительными материалами, канцелярскими товарами, запасными частями для ремонта технологического и офисного оборудования, спецодеждой. Учет материальных ресурсов учреждения и своевременная отчетность об их расходовании.	0-1
		4	Учет материальных ресурсов учреждения и своевременная отчетность об их расходовании.	0-1
		5	Своевременный профилактический осмотр зданий, сооружений, инженерных коммуникаций. Организация работы по предотвращению и устранению неисправностей. Своевременная организация ремонта зданий и сооружений, приемка выполненных ремонтных работ.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Парикмахер	Качество социально-бытовых услуг, оказываемых клиентам стационарных учреждений социального обслуживания.	1	Своевременность и качество выполнения работ.	0-1
		2	Отсутствие фактов ненадлежащей обработки и хранения инструментов, белья, и т. п.	0-1
		3	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов.	0-1
		4	Отсутствие замечаний контролирующих органов и своевременность устранения недостатков	0-1
		5	Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Заведующий складом	Услуги по организации учета и сохранности товароматериальных ценностей.	1	Отсутствие замечаний по приему, хранению, отпуску и учету товароматериальных ценностей; отсутствие фактов нарушения условий и сроков хранения продуктов питания.	0-1
		2	Отсутствие замечаний по размещению товаров с учетом наиболее рационального использования складских помещений и нормативных требований. Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима на складе пищевых продуктов.	0-1

		3	Отсутствие недостатков и излишков, пересортицы по результатам инвентаризации.	0-1
		4	Отсутствие фактов поступления некачественных продуктов питания на склад. Отсутствие нарушений ведения установленной документации.	0-1
		5	Отсутствие замечаний по ведению отчетно-учетной документации, замечаний контролирующих органов.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Качество социально-бытовых услуг, оказываемых клиентам стационарных учреждений социального обслуживания	1	Отсутствие фактов нарушения технологии стирки белья.	0-1
		2	Качество стирки белья, своевременность ремонта.	0-1
		3	Отсутствие обоснованных жалоб на качество стирки.	0-1
		4	Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима.	0-1
		5	Отсутствие замечаний контролирующих органов и своевременность устранения нарушений.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации энергохозяйства учреждения.	1	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы.	0-1
		2	Наличие необходимой группы допуска по электробезопасности.	0-1
		3	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности.	0-1
		4	Недопущение применения в работе неисправных механизмов, инструментов и приспособлений.	0-1
		5	Своевременность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Слесарь-сантехник	Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации	1	Оперативное выявление и устранение дефектов в работе и эксплуатации отопительных, водопроводных и канализационных систем.	0-1

	инженерных систем.	2	Отсутствие замечаний, нарушений сроков профилактики по бесперебойной работе инженерных систем.	0-1
		3	Соблюдение правил и инструкций по охране труда и противопожарной безопасности.	0-1
		4	Недопущение применения в работе неисправных механизмов, инструментов и приспособлений.	0-1
		5	Отсутствие замечаний по обслуживанию зданий, сооружений, инвентаря.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Водитель автомобиля	Качество работы по перевозке пассажиров и груза, а также по эксплуатации автотранспортного средства.	1	Отсутствие штрафных санкций за нарушение правил дорожного движения и участие в ДТП.	0-1
		2	Отсутствие замечаний по содержанию автотранспортного средства в чистоте и исправном состоянии для эксплуатации, своевременность выезда на линию.	0-1
		3	Соблюдение правил и инструкций по охране труда и противопожарной безопасности.	0-1
		4	Правильность расходования ГСМ и ведения путевых листов.	0-1
		5	Отсутствие фактов использования автотранспортного средства в личных целях.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Швея	Качество работы по ремонту и пошиву необходимого мягкого инвентаря.	1	Осуществление пошива для интерната мягкого инвентаря несложной технологии (шторы, покрывал).	0-1
		2	Своевременность и качество выполнения ремонта спецодежды и другого мягкого инвентаря.	0-1
		3	Соблюдение правил и инструкций по охране труда и техники безопасности.	0-1
		4	Отсутствие замечаний по ведению отчетно-учетной документации.	0-1

		5	Отсутствие замечаний по качеству выполнения функциональных обязанностей.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Социально-медицинское отделение и отделение милосердия				
Заведующая отделением милосердия	Качество социально-медицинских услуг, оказываемых клиентам стационарных учреждений социального обслуживания.	1	Отсутствие обоснованных жалоб на качество медицинских услуг.	0-1
		2	Отсутствие замечаний по оформлению медицинской документации.	0-1
		3	Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима в отделении.	0-1
		4	Отсутствие фактов необоснованного назначения лекарственных средств.	0-1
		5	Отсутствие осложнений от медицинских назначений, манипуляций, процедур и т.п., связанных с некачественным сбором информации о пациенте, недоучетом противопоказаний и другими действиями врача.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Врач-терапевт	Качество социально-медицинских услуг, оказываемых клиентам стационарных учреждений социального обслуживания.	1	Отсутствие обоснованных жалоб на качество медицинских услуг.	0-1
		2	Отсутствие замечаний по оформлению медицинской документации.	0-1
		3	Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима в отделении.	0-1
		4	Отсутствие фактов необоснованного назначения лекарственных средств.	0-1
		5	Отсутствие осложнений от медицинских назначений, манипуляций, процедур и т.п., связанных с некачественным сбором информации о пациенте, недоучетом противопоказаний и другими действиями врача.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Врач-психиатр	Качество социально-медицинских услуг, оказываемых клиентам	1	Отсутствие обоснованных жалоб на качество медицинских услуг.	0-1
		2	Отсутствие замечаний по оформлению медицинской документации.	0-1
		3	Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического	0-1

	стационарных учреждений социального обслуживания.		режима в отделении.	
		4	Отсутствие фактов необоснованного назначения лекарственных средств.	0-1
		5	Отсутствие осложнений от медицинских назначений, манипуляций, процедур и т.п., связанных с некачественным сбором информации о пациенте, недоучетом противопоказаний и другими действиями врача.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Медицинская сестра палатная	Качество социально-медицинских услуг, оказываемых клиентам стационарных учреждений социального обслуживания.	1	Своевременность и качество выполнения процедур и медицинских манипуляций.	0-1
		2	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество социально-медицинских услуг. Отсутствие замечаний контролирующих органов.	0-1
		3	Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима.	0-1
		4	Отсутствие осложнений при проведении медицинских процедур и других медицинских манипуляций, возникших вследствие нарушений технологического процесса, санитарно-эпидемиологического режима, СанПин, а также ненадлежащего выполнения должностных обязанностей.	0-1
		5	Отсутствие замечаний по учету и хранению лекарственных средств и изделий медицинского назначения.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Кастелянша	Качество социально-бытовых услуг, оказываемых клиентам стационарных учреждений социального обслуживания.	1	Своевременность обеспечения мягким инвентарем и спецодеждой клиентов и сотрудников учреждения.	0-1
		2	Своевременность выдачи и смены белья, одежды и обуви согласно принятым нормам и срокам носки. Своевременность подготовки к списанию пришедшего в негодность инвентаря.	0-1
		3	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации.	0-1
		4	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов.	0-1
		5	Отсутствие замечаний контролирующих органов и своевременность	0-1

			устранения недостатков.	
			Максимально возможное количество баллов.	5
Медицинский дезинфектор		1	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации.	0-1
		2	Отсутствие фактов нарушения технологии приготовления дезрастворов.	0-1
		3	Отсутствие фактов нарушения технологии работы дезкамеры.	0-1
		4	Отсутствие замечаний контролирующих органов и своевременность устранения недостатков.	0-2
			Максимально возможное количество баллов.	5
Санитарка	Качество услуг по уходу, оказываемых клиентам стационарных учреждений социального обслуживания.	1	Отсутствие обоснованных жалоб на качество ухода и уборки	0-1
		2	Отсутствие фактов нарушений санитарно-эпидемиологического режима	0-1
		3	Отсутствие замечаний за ненадлежащее качество ухода	0-1
		4	Отсутствие замечаний за качество уборки	0-1
		5	Отсутствие замечаний по соблюдению установленного графика уборок, выявленных в результате проверок	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Социально-реабилитационное отделение				
Заведующий отделением	Качество социально-педагогических услуг, оказываемых клиентам стационарных учреждений социального обслуживания.	1	Отсутствие обоснованных жалоб на качество социально-педагогических услуг.	0-1
		2	Отсутствие замечаний по оформлению документации отделения.	0-1
		3	Своевременное внесение изменений в базу данных обеспечиваемых.	0-1
		4	Правильность проведения занятий и кружковой работы согласно расписанию.	0-1
		5	Своевременное осуществление комплекса мер по воспитательной и культурно - массовой работе с обеспечиваемыми согласно составленного плана.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Инструктор по труду	Качество	1	Наличие и выполнение плана организации трудовой деятельности и	0-1

	реабилитационных услуг		обучения навыкам самообслуживания клиентов учреждения.	
		2	Своевременное выявление потребностей и интересов клиентов учреждения. Качество проведения профориентационной работы с клиентами.	0-1
		3	Привлечение клиентов к посильной трудовой деятельности в учреждении.	0-1
		4	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов, замечаний контролирующих органов и своевременность устранения недостатков.	0-1
		5	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Инструктор по физкультуре	Качество реабилитационных услуг	1	Наличие и выполнение плана по проведению индивидуальных и групповых занятий.	0-1
		2	Своевременность и качество разработки и применения комплексов лечебной и гигиенической гимнастики.	0-1
		3	Обеспечение контроля за состоянием клиентов во время проведения занятий.	0-1
		4	Отсутствие обоснованных жалоб.	0-1
		5	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Социальный педагог	Качество социально-педагогических услуг, оказываемых клиентам стационарных учреждений социального обслуживания.	1	Наличие и выполнение планов социально-педагогической работы и социокультурной реабилитации.	0-1
		2	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации. Отсутствие замечаний контролирующих органов и своевременность их устранения. Отсутствие обоснованных жалоб клиентов.	0-1
		3	Своевременность и качество социально-педагогической диагностики. Своевременное выявление способных участвовать в культурной, спортивной и общественной жизни учреждения.	0-1
		4	Своевременность и качество индивидуальной коррекционной работы, а также оказания помощи в адаптации вновь поступивших клиентов к условиям проживания в учреждении.	0-1

		5	Подготовка и участие клиентов и сотрудников учреждения в областных спортивных, культурно-массовых и других мероприятиях.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Воспитатель	Качество социально-педагогических услуг, оказываемых клиентам стационарных учреждений социального обслуживания	1	Наличие и выполнение плана внеклассной воспитательной работы, участие в разработке плана учебно-воспитательной работы учреждения.	0-1
		2	Организация и проведение реабилитационно-коррекционной, культурно-массовой работы с воспитанниками. Участие в организации спортивных, культурно-массовых и других мероприятий, экскурсий, походов и т.п.	0-1
		3	Отсутствие фактов недобросовестного отношения к психическому и физическому здоровью клиента. Отсутствие обоснованных жалоб с их стороны.	0-1
		4	Разработка и внедрение авторских программ по учебно-воспитательной и коррекционно-реабилитационной работе.	0-1
		5	Отсутствие замечаний контролирующих органов и своевременность устранения недостатков. Отсутствие замечаний по ведению установленной документации.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Культурный организатор	Качество социально-педагогических услуг, оказываемых клиентам стационарных учреждений социального обслуживания	1	Организация и проведение реабилитационно-коррекционной, культурно-массовой работы с воспитанниками. Участие в организации спортивных, культурно-массовых и других мероприятий, экскурсий, походов и т.п.	0-1
		2	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов.	0-1
		3	Отсутствие фактов порчи, пропажи книг, музыкальных инструментов и другого инвентаря клуба.	0-1
		4	Правильность оформления прописки и выписки обеспечиваемых.	0-1
		5	Отсутствие замечаний по ведению отчетно - учетной документации.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Музыкальный	Качество социально-	1	Осуществление развития музыкальных способностей и	0-1

руководитель	педагогических услуг, оказываемых клиентам стационарных учреждений социального обслуживания		эмоциональной сферы, творческой деятельности клиентов.	
		2	Определение направления педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей клиентов, а также их творческих способностей.	0-1
		3	Ведение кружковой работу и занятий с клиентами	0-1
		4	Организация мероприятий культурно – массового характера.	0-2
			Максимально возможное количество баллов	5
Отдел по организации питания				
Шеф-повар	Качество приготовления и подачи пищи	1	Отсутствие обоснованных жалоб на качество и своевременность приготовления пищи.	0-1
		2	Отсутствие фактов нарушения качества обработки продуктов.	0-1
		3	Отсутствие фактов необоснованно завышенных отходов при холодной обработке продуктов.	0-1
		4	Отсутствие фактов нарушения технологии приготовления блюд, нарушения калорийности блюд.	0-1
		5	Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Повар	Качество приготовления и подачи пищи	1	Отсутствие обоснованных жалоб на качество и своевременность приготовления пищи.	0-1
		2	Отсутствие фактов нарушения качества обработки продуктов.	0-1
		3	Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке.	0-1
		4	Отсутствие фактов нарушения установленных правил выдачи готовых блюд.	0-1
		5	Использование рациональных режимов работы различных видов оборудования.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5

Официантка	Качество приготовления и подачи пищи	1	Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке и в местах раздачи пищи в отделениях.	0-1
		2	Отсутствие фактов нарушения правил раздачи готовых блюд.	0-1
		3	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов.	0-1
		4	Отсутствие замечаний по соблюдению установленного графика раздачи пищи, уборок, выявленных в результате проверок.	0-2
			Максимально возможное количество баллов.	5
Мойщик посуды	Качество приготовления и подачи пищи	1	Отсутствие замечаний на качество уборки и мытья посуды.	
		2	Отсутствие фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке и в местах раздачи пищи в отделениях.	0-1
		3	Отсутствие фактов нарушения алгоритма мытья столовой и кухонной посуды и кухонного инвентаря.	0-1
		4	Отсутствие обоснованных жалоб на качество уборки и мытья посуды.	0-1
		5	Отсутствие замечаний по соблюдению установленного графика уборок, выявленных в результате проверок.	0-1
			Максимально возможное количество баллов.	5
Изготовитель полуфабрикатов	Качество приготовления и подачи пищи	1	Отсутствие фактов нарушения при изготовлении полуфабрикатов.	0-1
		2	Соблюдение технологии изготовления полуфабрикатов	0-2
		3	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов.	0-1
		4	Рациональное использование продуктов.	0-1
		5	Максимально возможное количество баллов	5

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
_____ Е.В. Орехова
« ____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «ЕПНИ»
_____ Т.Б. Масалкова
« ____ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
ОГБУ «Елецкий психоневрологический интернат»
за счет полученных доходов от оказания платных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ОГБУ «Елецкий психоневрологический интернат» (далее по тексту- ОГБУ «ЕПНИ») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, приказом Управления социальной политики населения Липецкой области № 808-П от 09.10.2014 года «Об утверждении порядка расходования организациями социального обслуживания, находящимися в ведении управления социальной защиты населения Липецкой области, средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг».

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Премирование директора ОГБУ «ЕПНИ» осуществляется на основании приказа вышестоящей организации (Управление социальной защиты населения Липецкой области).

1.4. Премирование работников производится на основании приказа директора ОГБУ «ЕПНИ».

1.5. Премирование направлено на улучшение качества обслуживания получателей социальных услуг интерната, достижение наилучших результатов в работе и высокого качества труда, повышение материальной заинтересованности работников, проявления ими творческой активности и инициативы.

2. Показатели премирования

2.1. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения за счет полученных доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности по Коду экономической классификации (КЭК) 211 «Заработная плата».

2.2. Премирование директора осуществляется на основании приказа вышестоящей организации (Управление социальной политике населения Липецкой области). Премирование заместителя директора и главного бухгалтера производится на основании приказа директора Учреждения. Размер премии указанным категориям руководителей составляет не более 9% от планируемого фонда по Коду экономической классификации (КЭК) 211 «Заработная плата». Сумма премии директору не более трех размеров среднемесячной заработной платы в учреждении за предыдущей год, сумма премии зам. директора и гл. бухгалтера не более 80% трех размеров среднемесячной заработной платы в учреждении за предыдущей год.

2.3. Премирование работников учреждения производится при выполнении следующих показателей:

2.3.1. Отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания медицинских, социальных и реабилитационных услуг.

2.3.2. Соблюдение установленных натуральных норм питания.

2.3.3. Выполнение норм обеспечения предметами мягкого инвентаря.

2.3.4. Охват реабилитационной работой получателей социальных услуг учреждения.

2.3.5. Наличие и выполнение плана культурно-массовых мероприятий.

2.3.6. Наличие и выполнение плана лечебно-профилактических мероприятий.

2.3.7. Проведение диспансеризации получателей социальных услуг учреждения.

2.3.8. Правильная организация бухгалтерского учета и надлежащее состояние делопроизводства.

2.3.9. Поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений и уровня благоустройства территории.

2.3.10. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

2.3.11. Выполнение государственного задания.

2.4. Размер премии может быть также повышен по следующим показателям до 50%:

2.4.1. Повышение профессионального уровня, изучение, внедрение и применение в работе передового опыта и инновационных технологий.

2.4.2. Инициативный стиль.

2.4.3. Выполнение особо важных или срочных дел.

2.4.4. Активное участие в общественной жизни ОГБУ «ЕПНИ».

2.4.5. Содержание в надлежащем состоянии закрепленной территории.

2.4.6. Бережное отношение и сохранность оборудования и инвентаря.

2.4.7. Предельный размер расходов на премирование работников не может превышать 40% доходов, полученных от оказания дополнительных платных услуг за соответствующий отчетный период, после уплаты (перечисления) НДС.

2.5. Размер премии может быть понижен по следующим показателям в процентном выражении:

2.5.1. Невыполнение решений, постановлений, приказов вышестоящих органов – до 50%.

2.5.2. Нерациональное использование финансовых средств, оборудования, продуктов питания и медикаментов – до 50%.

2.5.3. Ненадлежащее хранение материальных ценностей, основных средств, продуктов питания и медикаментов до 50%.

2.5.4. Невыполнение должностных обязанностей – до 100%.

2.5.5. Неудовлетворительное санитарно-гигиеническое состояние помещений – до 100%.

2.5.6. Наличие обоснованных жалоб на качество предоставления услуг со стороны проживающих – до 100%.

2.5.7. Наличие фактов финансовых нарушений, нарушение бюджетного законодательства, выявленных в результате проверок финансово-хозяйственной деятельности – до 100%.

2.5.8. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности – до 100%.

2.6. Полное или частичное лишение премии производится за тот отчетный период, в котором было наложено дисциплинарное взыскание, и оформляется приказом директора ОГБУ «ЕПНИ» по представлению соответствующего структурного подразделения с обязательным указанием причин.

3. Порядок и расчет премирования

3.1. На премирование работников расходуются фонд заработной платы, определенных за счет доходов от оказания платных услуг. Премия складывается из должностного оклада работника, компенсационных и стимулирующих выплат:

- выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами, страдающими хроническими психическими расстройствами; с гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися в отделениях милосердия (палатах) для лежачих больных;

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- выплата за интенсивность, высокие результаты работы;

- выплата за выслугу лет;

- выплата за наличие государственной награды - почетного звания "Заслуженный", ученой степени кандидата наук, доктора наук и работающим по соответствующему профилю;

- выплата водителям за классность;

- выплата водителям за безаварийную работу.

3.2. При расчете премии учитывается время, фактически отработанное в предшествующем квартале, а также ежегодные и дополнительные отпуска, отпуска, предоставляемые работникам, совмещающим работу с обучением при получении или образования соответствующего уровня впервые, которое представлялось в данном периоде.

В фактически отработанное время при установлении стимулирующих выплат не включая периоды, когда работник:

- получал пособия по временной нетрудоспособности или по беременности и родам,

- находился в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет,

- отсутствовал на рабочем месте более 4-х часов подряд без уважительных причин (прогул),

- находился в отпуске без сохранения заработной платы,

- не работал в связи с простоем, по причинам от него не зависящим, а также в связи с забастовкой, если он в ней участвовал.

3.3. Размер премиальных выплат по результатам работы за месяц, квартал, год и приуроченных к профессиональным праздникам (День социального работника, День пожилого человека), за подготовку и участие в мероприятиях, направленных на улучшение жизни и быта получателей социальных услуг, в том числе в конкурсах профессионального мастерства, может устанавливаться как в твердом, так и в процентном размере.

3.4. При награждении работника почетными грамотами, благодарностями разного уровня устанавливается выплата фиксированной суммой, утвержденная директором ОГБУ «ЕПНИ».

3.5. Размер премии работников учреждения максимальными размерами не ограничивается.

3.6. При увольнении работник лишается права на получение премии по итогам работы.

3.7. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета и приказ руководителя учреждения.

3.8. Сроки выплаты премий:

3.8.1. Ежемесячная премия выплачивается в месяце, следующем за отчетным.

3.8.2. Квартальная премия выплачивается в месяце, следующем за истекшим кварталом.

3.8.3. Годовая премия выплачивается по итогам работы за год, после приказа вышестоящей организации (Управление социальной политики населения липецкой области).

3.8.4. Премия приуроченная к профессиональным праздникам (День социального работника, День пожилого человека), за подготовку и участие в мероприятиях, направленных на улучшение жизни и быта получателей социальных услуг, в том числе в конкурсах профессионального мастерства выплачивается в месяце, следующем, за отчетным.

4. Порядок утверждения премий

4.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера ОГБУ «ЕПНИ».

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
_____ Е.В. Орехова
« ____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «ЕПНИ»
_____ Т.Б. Масалкова
« ____ » _____ 2021г.

**Положение
о премировании сотрудников
ОГБУ «Елецкий психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ОГБУ «Елецкий психоневрологический интернат» (далее по тексту- Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, Законом Липецкой области от 07.10.2008 г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок и условия премирования работников ОГБУ «Елецкий психоневрологический интернат» (далее – ОГБУ «ЕПНИ»).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Премирование директора ОГБУ «ЕПНИ» осуществляется на основании приказа вышестоящей организации (Управление социальной защиты населения Липецкой области), премирование заместителя директора и главного бухгалтера производится на основании приказа директора ОГБУ «ЕПНИ».

1.4. Премирование работников производится на основании приказа директора ОГБУ «ЕПНИ».

1.5. Предельный размер расходов на премирование работников не может превышать 40% доходов, полученных от оказания от оказания дополнительных платных услуг за соответствующий отчетный период, после уплаты(перечисления)НДС.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность Учреждения и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, наличия фонда экономии заработной платы в ОГБУ «ЕПНИ».

1.7. Премирование работников ОГБУ «ЕПНИ» осуществляется в целях улучшения качества обслуживания получателей социальных услуг,

проживающих в интернате, достижения наилучших результатов в работе и высокого качества труда.

1.8. Источниками финансирования расходов, связанных с премированием являются средства областного бюджета.

2. Виды премий

2.1. Настоящим Положением предусматривается разовое, периодическое и годовое премирование.

2.2. Периодическое премирование осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, год в случае достижения работником высоких качественных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором.

2.3. Периодическое премирование может повышаться или понижаться с учётом личного вклада работника по решению директора ОГБУ «ЕПНИ».

2.4. При этом к показателям премирования в данном Положении относятся:

2.4.1. Выполнение особо важных и срочных дел.

2.4.2. Соблюдение установленных норм питания.

2.4.3. Охват реабилитационной работой получателей социальных услуг ОГБУ «ЕПНИ».

2.4.4. Наличие и выполнение плана культурно-массовых мероприятий.

2.4.5. Наличие и выполнение плана лечебно-профилактических мероприятий.

2.4.6. Проведение диспансеризации клиентов ОГБУ «ЕПНИ».

2.4.7. Правильная организация бухгалтерского учета и надлежащее состояние делопроизводства.

2.4.8. Поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений и уровня благоустройства территории.

2.4.9. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

2.4.10. Уровень профессиональной квалификации сотрудников ОГБУ «ЕПНИ».

2.4.11. За инициативный стиль в работе (выполнение по инициативе сотрудника работ, превышающих его должностные обязанности).

2.4.12. Выполнение государственного задания.

2.5. Размер премии может быть понижен или не выплачен работнику по следующим показателям:

2.5.1. Невыполнение решений, постановлений и приказов вышестоящих органов.

2.5.2. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

2.5.3. Невыполнение должностных обязанностей.

2.5.4. Недостача товарно-материальных ценностей.

2.5.5. Нарушение кодекса этики социальных работников и медицинской деонтологии.

2.5.6. При наличии взыскания, выговора.

2.6. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников ОГБУ «ЕПНИ»:

2.6.1. К приуроченным профессиональным праздникам (День социального работника, День пожилого человека).

2.6.2. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, распоряжений руководства.

2.6.3. За подготовку и участие в мероприятиях, направленных на улучшение жизни и быта клиентов, в том числе в конкурсах профессионального мастерства.

3. Порядок и условия выплаты премий

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

3.2. Размер премии устанавливается в процентном отношении с учетом должностного оклада (тарифной ставки), компенсационных и стимулирующих выплат:

- выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами, страдающими хроническими психическими расстройствами; с гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися в отделениях милосердия (палатах) для лежачих больных;

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- выплата за интенсивность, высокие результаты работы;

- выплата за выслугу лет;

- выплата за наличие государственной награды - почетного звания "Заслуженный", ученой степени кандидата наук, доктора наук и работающим по соответствующему профилю;

- выплата водителям за классность;

- выплата водителям за безаварийную работу.

3.3. Премия работникам начисляется за фактически отработанное время (включая основной и дополнительный отпуска).

3.4. Выплата премий производится в дни выплаты заработной платы.

3.5. Периодическая премия выплачивается в месяце, следующем за истекшим кварталом.

3.6. Годовая премия выплачивается по итогам работы за год, после приказа вышестоящей организации (Управление социальной политики населения липецкой области).

3.7. Квартальная премия выплачивается в месяце, следующем за истекшим кварталом.

3.8. Разовая премия выплачивается в месяце, следующем за отчетным

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за исполнение Положения возложить на главного бухгалтера у учреждения.

4.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников ОГБУ» «ЕПНИ».

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
_____ Е.В. Орехова
« ____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «ЕПНИ»
_____ Т.Б. Масалкова
« ____ » _____ 2021г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в областном государственном бюджетном учреждении «Елецкий психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников в Учреждении, работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под администрацией Учреждения понимаются: директор, заместитель директора, главный бухгалтер.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно

отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора, главным бухгалтером и в других случаях).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Порядок его прохождения определяется Положением о порядке прохождения испытательного срока при приеме в Учреждение.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Учреждении; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители директора, главный бухгалтер и его заместители, руководители подразделений.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц не достигших 16-летнего возраста; загранпаспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет — для военнослужащих; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) — в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли либо лечебно-профилактической деятельностью; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

2.3. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, Положением о порядке прохождения испытательного срока, Положением о видеонаблюдении, Положением о наставничестве, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора

Учреждения. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора после оформления работником обходного листа.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.9. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (в связи с этим, как дополнительный инструмент в комплексе мер по обеспечению общественного порядка, антитеррористической, пожарной, электрической безопасности, сохранности имущества и контролю за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка в ОГБУ «ЕПНИ» функционирует система видеонаблюдения);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для

хранения верхней одежды работников Учреждения, обеспечивать средствами индивидуальной защиты;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Администрация Учреждения несет ответственность:

- за материальный и моральный вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников администрации, отдела бухгалтерского учета, планирования и кадровой работы, хозяйственно-обслуживающего подразделения, социально-реабилитационного отделения не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю — для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю — для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 4 часа в неделю — для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

• 4 часа в неделю и более — для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

(соответственно: для среднего и младшего медицинского персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю).

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы 8.00 ч.

Перерыв: с 12.00ч. до 13.00 ч.

Время окончания работы: 17.00 ч.

Для работников, работающих в условиях 5-дневной рабочей недели, ведется месячный учет рабочего времени.

Для некоторых категорий работников (младшего и среднего медицинского персонала, отдела по организации питания), где не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени, вводится сменная работа, и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - квартал. Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиком сменности, в которых устанавливаются рабочие дни с продолжительностью рабочего времени в каждом из этих дней, а также дни отдыха.

График сменности утверждается директором и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности

рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 20-го числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

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

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

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
_____ Е.В. Орехова
«__» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «ЕПНИ»
_____ Т.Б. Масалкова
«__» _____ 2021г.

**Перечень должностей работников,
имеющих право на дополнительные оплачиваемые отпуска**

1. Работники с ненормированным рабочим днем (основание: Постановление Администрации Липецкой области № 575 от 31.12.2014г.).
2. Работники с вредными условиями труда (основание: раздел V, глава 19, статья 117 трудового кодекса Российской Федерации).
3. Работники с вредными условиями труда (основание: Постановление Правительства РФ от 6 июня 2013 г. N 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников" (с изменениями и дополнениями)).

№ п/п	Должность	Кол-во дней дополнительного отпуска	Основание предоставления отпуска
Администрация			
1.	Директор	14	1
2.	Заместитель директора	12	1
3.	Главный бухгалтер	12	1
Отдел бухгалтерского учета, планирования и кадровой работы			
4.	Бухгалтер	7	1
5.	Экономист	7	1
6.	Системный администратор	7	1
7.	Специалист по кадрам	7	1
8.	Юрисконсульт	7	1
Хозяйственно-обслуживающее подразделение			
9.	Водитель автомобиля	5	1
10.	Техник	7	1

11.	Заведующий складом	10	1
12.	Специалист по охране труда	7	1
Отделение милосердия			
13.	Заведующий отделением	10	1
14.	Медицинская сестра палатная	35	3
15.	Санитарка	35	3
Отдел по организации питания			
16.	Шеф-повар	7	2
17.	Повар	7	2
18.	Официант	7	2
Социально-медицинское отделение			
19.	Врач-психиатр	35	3
20.	Врач-терапевт	35	3
21.	Старшая медицинская сестра	35	3
22.	Медсестра палатная	35	3
23.	Медицинский дезинфектор	14	3
24.	Санитарка	35	3
Социально-реабилитационное отделение			
25.	Заведующий отделением	10	1

Приложение № 6 к коллективному договору ОГБУ «ЕПНИ» на 2022-2024гг.

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
_____ Е.В. Орехова
«__» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «ЕПНИ»
_____ Т.Б. Масалкова
«__» _____ 2021г.

**Соглашение по охране труда
ОГБУ «Елецкий психоневрологический интернат»
на 2022-2024гг. включительно**

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность			
						Кол-во рабочих, которым улучшаются условия труда		Кол-во работающих, высвобождающихся с тяжелых физических работ	
						Всего	В т. ч. женщин	Всего	В т. ч. женщин
1.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных	Рабочие места		По результатам СОУТ	специалист по охране труда				

	по результатам проведения специальной оценки условий труда								
2.	Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по ОТ и ТБ, правил и инструкций	—		в течение периода	Специалист по охране труда				
3.	Обеспечивать и контролировать соблюдение требований, правил и инструкций по ОТ и ТБ	—		в течение периода	Специалист по охране труда				
4.	Организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников	человек		В течение периода	Старшая медицинская сестра				
5.	Участвовать к подготовке Учреждения к зимнему периоду	—		2 квартал в течении периода	техник				

	(к отопительному сезону)								
6.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	человек		В течение периода	кастелянша				
7.	Обеспечение работников моющими и чистящими средствами	человек		В течение периода	кастелянша				

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
_____ Е.В. Орехова
« ____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «ЕПНИ»
_____ Т.Б. Масалкова
« ____ » _____ 2021г.

СПИСОК профессий, работникам которых выделяются средства индивидуальной защиты

Настоящий перечень разработан на основании:

1. Приказа Минтруда России № 997н от 09 декабря 2014 года «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
2. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 357н от 22 июня 2009 года «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 290н от 01 июня 2009 года «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».
4. Приказ Минздрава СССР № 65 от 29 января 1988 года «О введении Отраслевых норм выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви».
5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 297 от 20 апреля 2006 года «Об утверждении норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики».

6. Постановление Минтруда России № 68 от 29 декабря 1997 года «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

7. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ № 58 от 18 мая 2010 года «Об утверждении СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность».

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Водитель автомобиля	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке</p> <p>Полуботинки кожаные с защитным подноском</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>
2	Медицинский дезинфектор	<p>Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов</p> <p>Сапоги резиновые с защитным покрытием</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Очки защитные</p>	<p>до износа</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>6 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	
3	Заведующий складом	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт. на 2 года</p>
4	Техник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>
5	Кастелянша	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p>
6	Мойщик посуды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p> <p>12 пар</p>

7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>
8	Официант	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Тапочки</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт.</p>
9	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p>
10	Шеф-повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Тапочки</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p> <p>1 шт.</p>
11	Изготовитель полуфабрикатов	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p>

		Нарукавники из полимерных материалов	
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги с резиновым с защитным покрытием</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средств индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
13	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным под носком</p> <p>Сапоги болотные с защитным под носком</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
14	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
15	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Щиток защитный лицевой</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
16	Врач-терапевт	<p>Халат или костюм хлопчатобумажный</p> <p>Колпак или косынка хлопчатобумажная</p>	<p>2 шт.</p> <p>2 шт.</p>
17	Врач-психиатр	<p>Халат или костюм хлопчатобумажный</p> <p>Колпак или косынка хлопчатобумажная</p>	<p>2 шт.</p> <p>2 шт.</p>
18	Старшая медицинская сестра	<p>Халат или костюм хлопчатобумажный</p> <p>Колпак или косынка хлопчатобумажная</p> <p>Тапочки кожаные</p>	<p>2 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара на 2 год</p>

		Фартук хлопчатобумажный	2 шт.
19	Медицинская сестра палатная	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года
20	Медицинская сестра диетическая	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года
21	Санитарка	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года
22	Парикмахер	Халат хлопчатобумажный	3 на 2 года
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	3 на 2 года
23	Швея	Халат хлопчатобумажный	3 на 2 года
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	3 на 2 года

Приложение № 8 к коллективному
договору ОГБУ «ЕПНИ» на 2022-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
_____ Е.В. Орехова
«__» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «ЕПНИ»
_____ Т.Б. Масалкова
«__» _____ 2021г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N ____

г. Елец
(город, населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

Областное государственное бюджетное учреждение «Елецкий
психоневрологический интернат»,

(полное наименование учреждения)

в лице директора Масалковой Татьяны Борисовны,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения)
действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем
«Работодатель», с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий
трудовой договор о нижеследующем:

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» предоставляет
«Работнику» работу *по должности специалист по кадрам, связанную с
приёмом, переводом и увольнением сотрудников, ведением личного состава
сотрудников и формированием личных дел сотрудников*, а «Работник»
обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями
настоящего трудового договора.

1.2. «Работник» принимается на работу в ОГБУ «Елецкий психоневрологический
интернат», расположенного по адресу: 399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Елецкая, 4

1.3. «Работник» осуществляет работу в структурном подразделении:

_____ (наименование структурного подразделения (отделения, отдела, участка, и др.)

1.4. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность),

на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания)

заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____.

1.7. Дата начала работы _____.

1.8. «Работнику» устанавливается срок испытания продолжительностью до _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия «Работника» поручаемой работе.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. «Работник» имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.4. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.2. «Работник» обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией по занимаемой должности.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у «Работодателя», требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты «Работодателя», непосредственно связанные с трудовой деятельностью «Работника», с которыми «Работник» был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу «Работодателя», в том числе находящемуся у «Работодателя» имуществу третьих лиц, если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать «Работодателю» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества «Работодателя», в том числе находящемуся у «Работодателя» имуществу третьих лиц, если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. «Работодатель» имеет право:

3.1.1. Требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью «Работника», в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Осуществлять иные действия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. «Работодатель» обязан:

3.2.1. Предоставить «Работнику» работу в соответствии с трудовой функцией, обусловленной в п. 1.1. настоящего договора.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда «Работника», соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать «Работника» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату в сроки, установленные действующими у «Работодателя» правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных «Работника» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить «Работника» под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. Исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. ОПЛАТА ТРУДА.

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, «Работнику» устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. Должностной оклад (оклад), ставка заработной платы в размере

_____ в месяц.

(указать размер должностного оклада (ставки))

4.1.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты, рублей	Фактор, обуславливающий выплаты

4.1.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки	Периодичность	Размер выплаты, рублей

		эффективности деятельности		

4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются «Работнику» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Положением о премировании.

4.3. Выплата заработной платы «Работнику» производится посредством перечисления на указанный работником счет в банке и обналичивается самостоятельно в любом банке указанного банка.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа текущего месяца.

Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

4.4. На «Работника» распространяются иные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, коллективным договором и другими локальными нормативными актами «Работодателя».

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. «Работнику» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку) _____

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы): _____.

Время начала работы: _____.

Время окончания работы: _____.

Перерыв: _____.

5.3. «Работнику» устанавливаются следующие особенности режима работы:

5.4. «Работнику» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.5. «Работнику» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи с _____.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. УСЛОВИЯ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

6.1. По результатам специальной оценки условий труда условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности соответствуют 2 классу – допустимые условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, а измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня (смены). Гарантии и компенсации не предусмотрены.

6.2. Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) предусмотрено прил. 1, п.3.2.2.4 приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н.

6.3. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты Работнику, занятому на данном рабочем месте – не предусмотрены.

6.4. В целях улучшения защиты работников от имеющихся на рабочих местах загрязнений в соответствии с частью 2 статьи 221 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» работнику один раз в месяц выдаются:

Защитные средства:	гидрофильного действия (впитывающие влагу)	
	гидрофобного действия (отталкивающие влагу)	
	дезинфицирующие	
Очищающие средства:	мыло туалетное или жидкое в дозирующих устройствах для мытья рук	
	очищающие кремы, гели и пасты	
Защитные средства:	для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	
Регенерирующие, восстанавливающие средства		
Форма выдачи средства	Индивидуально/ наличие в санитарно – бытовом помещении (нужное подчеркнуть)	

6.5. Работодатель в необходимых случаях несет иные обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда Работника, установленные действующим законодательством (в т.ч., ст. ст. 212, 213, 222 Трудового кодекса РФ, Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

VII. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. «Работник» подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. «Работник» имеет право на дополнительное

(вид страхования)

страхование на условиях и в порядке, установленном

(наименование правового акта)

VIII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. «Работник» обязан не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную тайну), ставшую известной «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную тайну), «Работнику» должен быть ознакомлен под роспись.

8.2. «Работник» обязан строго выполнять требования законодательства о защите персональных данных и иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, не разглашать и не передавать указанные сведения (персональные данные) третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных федеральным законом, а в случае попытки третьих лиц незаконно получить персональные данные или иную информацию конфиденциального содержания, незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю или лицу, ответственному за обеспечение защиты информации в организации.

8.3. «Работодатель» обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством, иными федеральными законами, а также локальными нормативными правовыми актами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных «Работника».

8.4. Иные условия трудового договора _____.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. «Работодатель» и «Работник» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами «Работодателя», законодательством Российской Федерации.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение «Работником» по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к «Работнику» могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. «Работник» и «Работодатель» могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

X. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении, которые при достижении

согласия между сторонами оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью

трудового договора.

10.2. По соглашению сторон изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов «Работодателя»;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. При изменении «Работодателем» условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, «Работодатель» обязан уведомить об этом «Работника» в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен или расторгнут только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора «Работнику» предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными федеральными законами.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится «Работодателем» в личном деле «Работника», второй передаётся «Работнику» под роспись.

«РАБОТОДАТЕЛЬ»	«РАБОТНИК»
<p>Областное государственное бюджетное учреждение «Елецкий психоневрологический интернат» (полное название учреждения) Юридический адрес: Липецкая область, г. Елец, ул. Елецкая, 4 ИНН __ 4821009498 _____ Директор учреждения _____ (Т.Б. Масалкова) (подпись) (инициалы, фамилия) М.П.</p>	<p>Адрес места жительства: _____ Паспорт серия _____ № _____ Выдан _____ кем выдан: _____ (_____) (подпись) (инициалы, фамилия) Один экземпляр договора получил(а): _____</p>

	дата и подпись работника
--	--------------------------

Приложение № 9 к коллективному договору ОГБУ «ЕПНИ» на 2022-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
_____ Е.В. Орехова
« ____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «ЕПНИ»
_____ Т.Б. Масалкова
« ____ » _____ 2021г.

Перечень рабочих мест, профессий и должностей работников, для которых необходима выдача смывающих или обезвреживающих средств.

Основание: приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств за исключением средств указанных в пункте 7 Типовых норм и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Директор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях

2.	Заместитель директора	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
3.	Главный бухгалтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
4.	Бухгалтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
5.	Экономист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
6.	Системный администратор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях

7.	Специалист по кадрам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
8.	Юрисконсульт	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
9.	Делопроизводитель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
10.	Техник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
11.	Швея	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях

12.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями	8	300 г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, связанные с производственной пылью	9	200 мл. (очищающие кремы, гели, пасты)
		Работы, связанные с производственной пылью	1	100 мл. (средство гидрофильного действия-впитывающие влагу, увлажняющие кожу)
		Работы, связанные с производственной пылью	10	100 мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)
13.	Слесарь – сантехник	Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями	8	300 г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, связанные с производственной пылью, смолами, маслами	9	200 мл. (очищающие кремы, гели, пасты)
		Работы, связанные с производственной	1	100 мл. (средство гидрофильного

		пылью, смолами, маслами		действия-впитывающие влагу, увлажняющие кожу)
		Работы, связанные с производственной пылью, смолами, маслами	10	100 мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)
14.	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями	8	300 г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с маслами, нефтепродуктами, смазками	9	200 мл. (очищающие кремы, гели, пасты)
		Работы с маслами, нефтепродуктами, смазками	1	100 мл. (средство гидрофильного действия-впитывающие влагу, увлажняющие кожу)
		Работы с маслами, нефтепродуктами, смазками	10	100 мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)
15.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл

		<p>Вода, водные растворы, ношение перчаток из полимерных материалов</p> <p>Вода, водные растворы, ношение перчаток из полимерных материалов</p>	<p>2</p> <p>10</p>	<p>(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мл. (средство гидрофобного действия-отталкивающее влагу, сушащие кожу)</p> <p>100 мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)</p>
16.	Сторож	<p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p> <p>Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных</p> <p>Ношение перчаток из полимерных материалов</p>	<p>7</p> <p>6</p> <p>2</p>	<p>Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях</p> <p>200 мл (средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)</p> <p>100 мл. (средство гидрофобного действия-</p>

		Ношение перчаток из полимерных материалов	10	отталкивающее влагу, сушащие кожу) 100 мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)
17.	Заведующий складом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Ношение перчаток из полимерных материалов Ношение перчаток из полимерных материалов	7 2 10	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях 100 мл. (средство гидрофобного действия-отталкивающее влагу, сушащие кожу) 100 мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)
18.	Специалист по охране труда	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
19.	Рабочий по комплексному	Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями	8	300 г. (мыло туалетное) или 500 мл

	обслуживанию и ремонту зданий	<p>Работы с органическими растворителями, красками, клеем, лаками</p> <p>Работы с растворами цемента, извести, водой</p> <p>Работы с органическими растворителями, красками, клеем, лаками</p> <p>Работы с органическими растворителями, красками, растворами цемента, лаками</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>9</p> <p>10</p>	<p>(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мл. (средство гидрофильного действия-впитывающие влагу, увлажняющие кожу)</p> <p>100 мл. (средство гидрофобного действия-отталкивающее влагу, сушащие кожу)</p> <p>200 мл. (очищающие кремы, гели, пасты)</p> <p>100 мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)</p>
20.	Врач – терапевт	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях

21.	Врач – психиатр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
22.	Старшая медицинская сестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
		Работы с дезинфицирующим и растворами, водными растворами, водой	2	100 мл. (средство гидрофобного действия-отталкивающее влагу, сушащие кожу)
		Работы с дезинфицирующим и растворами, водными растворами, водой	10	100 мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)
23.	Медицинская сестра диетическая	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях

24.	Медицинская сестра палатная	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
		Работы с дезинфицирующим и растворами, водными растворами, водой	2	100 мл. (средство гидрофобного действия- отталкивающее влагу, сушащие кожу)
		Работы с дезинфицирующим и растворами, водными растворами, водой	10	100 мл. (регенерирующие, восстанавливающи е кремы, эмульсии
25.	Медицинский дезинфектор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
		Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующим и средствами	2	100 мл. (средство гидрофобного действия- отталкивающее влагу, сушащие кожу)
		Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующим и средствами	10	100 мл. (регенерирующие, восстанавливающи е кремы, эмульсии)

26.	Санитарка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующим и средствами	2	100 мл. (средство гидрофобного действия-отталкивающее влагу, сушащие кожу)
		Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующим и средствами	10	100 мл. (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)
27.	Парикмахер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
28.	Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
29.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

		Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующим и средствами Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующим и средствами	2 10	100 мл. (средство гидрофобного действия-отталкивающее влагу) 100 мл. (регенерирующий, восстанавливающий влагу)
30.	Заведующий отделением социально - реабилитационным	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
31.	Социальный педагог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
32.	Музыкальный руководитель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях

33.	Воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
34.	Инструктор по труду	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
35.	Инструктор по физкультуре	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
36.	Культурорганизатор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях
37.	Шеф – повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (работы с водой)	7	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

		Работы с водными растворами, водой	2	100 мл. (средство гидрофобного действия-отталкивающее влагу)
		Работы с водными растворами, водой	10	100 мл. (регенерирующий, восстанавливающий влагу)
38.	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водными растворами, водой	2	100 мл. (средство гидрофобного действия-отталкивающее влагу)
		Работы с водными растворами, водой	10	100 мл. (регенерирующий, восстанавливающий влагу)
39.	Официантка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			2	

		Работы с водными растворами, водой		100 мл. (средство гидрофобного действия-отталкивающее влагу)
		Работы с водными растворами, водой	10	100 мл. (регенерирующий, восстанавливающий влагу)
40.	Мойщик посуды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водными растворами, водой	2	100 мл. (средство гидрофобного действия-отталкивающее влагу)
		Работы с водными растворами, водой	10	100 мл. (регенерирующий, восстанавливающий влагу)
41.	Изготовитель полуфабрикатов	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водными растворами, водой	2	100 мл. (средство гидрофобного действия-

		Работы с водными растворами, водой	10	отталкивающее влагу) 100 мл. (регенерирующий, восстанавливающий влагу)
42.	Заведующая отделением «Милосердия»	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно – бытовых помещениях

Приложение № 10 к коллективному
договору ОГБУ «ЕПНИ» на 2022-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
_____ Е.В. Орехова
« ____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «ЕПНИ»
_____ Т.Б. Масалкова
« ____ » _____ 2021г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОГБУ «ЕЛЕЦКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ОГБУ «Елецкий психоневрологический интернат» (далее-Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», 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. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ОГБУ «ЕПНИ».

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ОГБУ «ЕПНИ» обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник ОГБУ «ЕПНИ» социального обслуживания для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также содействие укреплению авторитета работника органа

управления социальной политики населения и работника учреждения социального обслуживания, повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

1.6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной политики и социального обслуживания населения, уважительного отношения к учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;
б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности учреждения социального обслуживания.

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

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и работникам учреждений социального обслуживания

2.1. Основные принципы служебного поведения работников ОГБУ «ЕПНИ» являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2.2. Работники ОГБУ «ЕПНИ», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника ОГБУ «ЕПНИ»;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ОГБУ «ЕПНИ»;

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

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

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

- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;
- р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа управления социальной политики населения или учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;
- ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

2.3 Работники ОГБУ «ЕПНИ» 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 органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

2.4. Работник ОГБУ «ЕПНИ» несет ответственность перед клиентами ОГБУ «ЕПНИ» и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.6. Работники ОГБУ «ЕПНИ» обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

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

3. Этические правила служебного поведения работников учреждения социального обслуживания

3.1. В служебном поведении работнику ОГБУ «ЕПНИ» 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 ОГБУ «ЕПНИ» 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 клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники ОГБУ «ЕПНИ» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники ОГБУ «ЕПНИ» должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника ОГБУ «ЕПНИ» при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

4.1. Нарушение работником ОГБУ «ЕПНИ» положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.