

Работодатель:
Директор областного государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания "Психоневрологический
интернат пос. Водопадный»




_____ Терентьев С.Г.

12 октября 2020 года

М.П.

Работники:
Председатель Совета трудового
коллектива областного
государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
"Психоневрологический интернат пос.
Водопадный»


_____ Патлеп Р.А.

12 октября 2020 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

областного государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания "Психоневрологический интернат пос. Водопадный»
на 2020 – 2023 годы

Срок действия с 12 октября 2020 года
по 11 октября 2023 года

Вступает в силу с 12 октября 2020 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе по
труду и охране труда администрации муниципального района муниципального
образования «Нижнеудинский район»

Регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 2020 года

Руководитель отдела по труду и охране труда
администрации муниципального района
муниципального образования
«Нижнеудинский район»



_____ Печкурова М.П.

Раздел I. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания "Психоневрологический интернат пос. Водопадный" устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работодателем и работниками учреждения на основе взаимно согласованных интересов сторон

1.1. Стороны договора

1.1.1. Сторонами настоящего Договора являются: работники областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Психоневрологический интернат пос. Водопадный" /далее по тексту – Работники Учреждения/ в лице председателя Совета трудового коллектива Патлеп Риммы Анатольевны и Работодатель областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Психоневрологический интернат пос. Водопадный" в лице директора Терентьева Сергея Геннадьевича (далее по тексту – Работодатель).

1.1.2. Настоящий коллективный договор заключен в целях

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе;
- установления прав и гарантий, улучшающих положение работников;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.1.3. Стороны настоящего коллективного договора признают своим долгом сотрудничать для осуществления вышеуказанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Работники Учреждения выступают равноправными деловыми партнерами.

1.2. Предмет договора

1.2.1. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.2.2. Стороны Договора принимают на себя следующие обязательства:

- Работодатель обязуется:
- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, соглашения, действия которых распространяется на Учреждение в установленном законами порядке, условия Договора, трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки установленные настоящим Договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников;
- согласовывать с Советом трудового коллектива проекты текущих и перспективных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителю Работников Учреждения;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

Совет трудового коллектива как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими (возможными) методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников;
- добиваться повышение уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной

4

работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата.

Стороны обязуются:

- проводить совместные встречи, заседания по вопросам, затрагивающим социально-трудовые интересы работников, культурно-массовые и физкультурно-спортивные мероприятия;

- ежегодно организовывать и проводить мероприятия, посвященные и приуроченные к профессиональному празднику работников социальной защиты.

Представители сторон Договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению указанного договора, о ходе выполнения последнего, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы гражданских служащих и работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.2.3. Ответственность в трудовых отношениях наступает при противоправном или ненадлежащем отношении к исполнению обязанностей, вытекающих из настоящего Договора или трудового договора.

За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей (опоздание на работы или преждевременный уход с работы) администрация имеет право применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор. При повторном нарушении трудовой дисциплины или совершении более грубого однократного нарушения (прогул, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического)) администрация вправе расторгнуть с работником трудовой договор.

Примерный перечень трудовых и производственных нарушений, влекущих применение к работнику мер дисциплинарного и материального воздействия:

- а) опоздание на работу или преждевременный уход с работы;
- б) совершение прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) от её продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- в) употребление спиртных напитков в рабочее время или появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического);
- г) хищение материальных ценностей (в т.ч. личных вещей получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении);
- д) несоблюдение работником правил охраны труда;
- е) необоснованный отказ от устного или письменного распоряжения администрации или руководителя подразделения.

За скупку работниками вещей у лиц, проживающих в Учреждении, инвалидов, администрация учреждения имеет право расторгнуть с работником трудовой договор.

1.2.4. Настоящий Договор вступает в силу с 30 сентября 2020 года, действует до 29 сентября 2023 года.

Договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим Договор;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения - в течение всего срока реорганизации;

- при смене формы собственности учреждения, - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации учреждения, в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения, любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.2.5. Положения настоящего Договора в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем, Советом трудового коллектива и работниками.

1.2.6. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для его заключения.

1.2.6. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.2.7. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ). Вступление Договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

Раздел II. Трудовые отношения

2.1. Общие положения

2.1.1. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с Советом трудового коллектива.

2.1.2. Трудовые отношения в учреждении, строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работниками и Работодателем в письменной форме.

2.1.3. С целью привлечения на работу в Учреждение молодежи Работодатель обязуется:

- предусматривать возможность трудоустройства лиц, закончивших профильные образовательные учреждения высшего профессионального образования;
- предусматривать возможность трудоустройства молодежи, окончившей общеобразовательные школы, профессионально-технические учебные заведения.

2.1.4. Регулирование трудовых отношений:

Работник имеет право обратиться к директору учреждения по факту допущенных, по его мнению, нарушения трудового законодательства.

Трудовые споры рассматриваются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, созданной в Учреждении комиссией.

Работники, обслуживающие получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, при выполнении своих трудовых обязанностей обязаны носить специальную одежду.

Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, компьютеры и другую технику.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению и получателям социальных услуг, проживающим в учреждении, без

получения на то соответствующего разрешения;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с получателями социальных услуг, проживающих в Учреждении и посетителями.

2.2 Трудовой договор

2.2.1 Понятие трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник (ст. 56 Трудового кодекса РФ).

2.2.2. При поступлении на работу трудовые отношения между Работником и Работодателем оформляются заключением трудового договора в соответствии с ч.1 ст. 67 Трудового кодекса РФ в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, а Работодатель скрепляет его печатью. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 Трудового кодекса РФ).

2.2.3. Обязательное содержание сведений либо условий трудового договора определено ст. 57 Трудового кодекса РФ. Если при заключении трудового договора в него не были включены, какие-либо сведения или условия предусмотренные частями 1-ой и 2-ой ст. 57 Трудового кодекса РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями или условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.2.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положения работника ч. 3 ст. 57 Трудового кодекса РФ. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя в соответствии с ч. 4 ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой

деятельностью работника.

2.2.6. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1-ой ст. 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2-ой ст. 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не менее чем за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса РФ..

2.2.8. 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. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора и в соответствии со ст. 72-73 Трудового кодекса РФ. Перевод (перемещение) на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных, ч. 2-й, 3-й ст. 72.2 Трудового кодекса РФ. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не менее чем за два месяца. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным Договором, соглашением.

2.2.9. В соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев). Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 Трудового кодекса РФ.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия (ст. 71 Трудового кодекса РФ).

2.2.10. Обязанностью Работодателя является создание профессионального

роста работников. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и перечень профессий и специальностей определяется Работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2.11. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению тарификационной (квалификационной, аттестационной) комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада), при наличии в организации вакансий.

2.2.12. Работодатель создает работникам, совмещающим работу с обучением, благоприятные условия труда (ст. 173-177 Трудового кодекса РФ)

Раздел III. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.2. Устанавливается продолжительность рабочего времени:

Продолжительность ежедневной работы,
при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;
начало рабочего дня - 9.00 часов,
окончание - 18.00 часов
при 36-часовой рабочей неделе - 7,2 часа,
начало рабочего дня - 9.00 часов
окончание - 17.12 часов

Норма рабочего времени:

- а) администрация:
 - женщины - 36 часов
 - мужчины - 40 часов
- б) инструкторы по трудовой терапии - 36 часов
- в) медперсонал - 36 часов
- г) обслуживающий персонал:
 - женщины - 36 часов
 - мужчины - 40 часов
- социальные работники:
 - женщины - 36 часов
 - мужчины - 40 часов
- д) специалисты по социальной работе - 36 часов

Для средних медицинских работников (дежурных медицинских сестер), дежурных санитаров и санитарок, сторожей, присутствие которых в Учреждении необходимо в течение всего времени суток, рабочее время устанавливается с учетом круглосуточного режима работы по графикам сменности. Для этой категории работников в Учреждении ведется квартальный учет рабочего времени. Учетный период составляет квартал.

3.3. Для отдельных категорий Работников предусмотрен ненормированный рабочий день. Перечень работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня утвержден приказом № 90 от 30.09.2020 года.

3.4. В Учреждении может применяться сокращенное рабочее время (по

9
желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:

женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;

лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

3.4. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда.

3.5. В случае производственной необходимости Работодатель может вводить разделение рабочего времени на части. Круг работников, для которых вводится раздробленный рабочий день; величины продолжительности перерыва между ними; срок на который вводится раздробленный рабочий день и другое.

3.6. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 13.00 до 14.00. Для социальных работников - с 14.00 до 15.00.

3.7. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

3.8. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

3.9. В соответствии с требованиями ст. 114 Трудового кодекса РФ работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учетом мнения Работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска (ст. 123 Трудового кодекса РФ). Выход в ежегодный отпуск осуществляется при подаче заявления об отпуске, за две недели до выхода в отпуск.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда определяется согласно Постановления Госкомстата СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 и локальными нормативными актами (ст. 116 Трудового кодекса РФ); Постановлением Правительства

11
РФ от 06.06.2013 года № 482, пропорционально фактически отработанному времени во вредных и опасных условиях труда.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Отдельным Работникам учреждения устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (ст.119 Трудового кодекса РФ), если эти Работники, при необходимости, эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и составляет 3 календарных дня.

Исчисление общей продолжительности ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 120 Трудового кодекса РФ.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка - инвалида до 18 лет устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса РФ).

Отзыв Работника из ежегодного отпуска допускается в исключительных случаях и только по согласованию с Работником, с обязательным оформлением приказа по организации. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

Работник, имеет право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня ежемесячно, для ухода за ребенком инвалидом, (Постановление РФ от 13.10.2014 г. № 1048)

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 Трудового кодекса РФ)

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, в связи с необходимостью обеспечения нормального обеспечения работы учреждения,

по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных законодательством (ст.126 Трудового кодекса РФ).

Часть ежегодного дополнительного отпуска, превышающая 10 календарных дней, Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, с письменного согласия Работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть заменена денежной компенсацией. При этом суммарное количество ежегодного отпуска, предоставляемого данной категории работников, должно составлять не менее 28 календарных дней (ст. 117 Трудового кодекса РФ).

Расчет денежной компенсации, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

3.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем.

3.11. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

3.12. Режим работы лиц, принятых по совместительству определяется в каждом конкретном случае при заключении трудового договора по представлению руководителя структурного подразделения с указанием в приказах о приеме на работу режима работы.

3.13. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

Раздел IV Оплата и система нормирования труда

4.1 Общие положения

4.1.1. Оплата труда Работников учреждения производится по системе оплаты труда Работников областных государственных учреждений, которая включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.2. Оплата труда Работников, оказание материальной помощи осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда согласно должностным инструкциям и штатному расписанию (Приложение № 1).

4.1.3. Штатное расписание утверждается директором Учреждения, согласовывается с Министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, и включает в себя должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих.

4.1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фондов оплаты труда учреждения.

4.1.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада Работника учреждения, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.1.6. Оплата труда Работников, работающих по скользящему графику, согласно утвержденному графику, осуществляется по суммированному учету рабочего времени с квартальным периодом за фактически отработанное время, исходя из установленного должностного оклада, или в зависимости от выполнения норм выработки и сдельных расценок с учетом повышений должностного оклада, доплат и надбавок. Число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников ежемесячной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

4.1.7. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.1.8. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

4.1.9. Реализация программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда предусматривает постепенный переход на новые условия оплаты труда.

Основными целями системы нормирования труда в учреждении являются:

- создание условий, необходимых для улучшения организации труда; обеспечение нормального уровня напряженности при оказании государственных социальных услуг;
- повышение эффективности обслуживания потребителей государственных социальных услуг

Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет Работодатель.

При заключении трудового договора Работник должен быть ознакомлен с нормами труда, продолжительностью рабочего времени их выполнения. Работники о внедрении новых норм труда извещаются не позднее чем за 2 месяца до их введения в действие.

При проведении работ по освоению норм труда анализируется степень освоения работ каждым Работником на основе данных о выполнении норм. Внедрение новых норм труда производится одновременно с внедрением новых стандартов оказания социальных услуг.

Работодатель осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда.

4.1.10 Размер окладов Работников учреждения устанавливается директором учреждения на основе минимальных окладов, установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим квалификационным группам.

К минимальному окладу на определенный период времени в течение календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами директором Учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты:

- а) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- б) персональный повышающий коэффициент;
- в) повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы: врачам и ср. медицинскому персоналу 0,3 должностного оклада за первые 3 года и 0,15 за каждые последующие 2 года, но не более 0,6 должностного оклада;

Остальным Работникам учреждения - в размере 0,20 должностного оклада за первые 3 года и 0,10 за каждые последующие 2 года, но не более 0,30.

4.1.11. Работа в праздничные дни оплачивается согласно существующим нормативным актам.

За каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 50% тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях (эти доплаты не могут быть ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца, установленными правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя

4.1.12. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, при наличии экономии фонда заработной платы:

- по результатам работы за квартал;
- по итогам работы за год;
- юбилярам (50.. .60 лет) производить единовременную выплату

4.2. Гарантии и компенсации

4.2.1 Стороны Договора договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются по проезду, найму жилого помещения, суточные в следующих размерах: найм жилого помещения – по факту, суточные – 300 рублей в сутки

4.2.2. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательное учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 173-177).

4.2.3. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

4.2.4. Работодатель обеспечивает подвоз работников к месту работы и с работы на служебном транспорте (автобусе) при безвозмездном предоставлении работниками ГСМ в качестве компенсационной платы за проезд.

4.2.5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможно расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом Совету трудового коллектива не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению Работников - Работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, при ухудшении финансового положения.

При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса РФ, при равной производительности труда и квалификации может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавших в организации более 5 лет;
- одиноким родителям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- женщин, имеющих 3-х и более детей до 16-летнего возраста, в том числе обучающихся в учебных заведениях на дневном отделении;
- семейных при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- работников, получившие производственную травму, профзаболевание в организации.

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

С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель приостанавливает найм новых Работников; вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения

Работников в связи с изменением организационных условий труда; проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения Работников.

Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением или штата Работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Работодатель оказывает содействие высвобождаемым Работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников организации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

4.3 Социальные гарантии

4.3.1. Работодатель обеспечивает гарантийные выплаты по всем видам пособий по больничным листам

- временной нетрудоспособности;
- по беременности и родам;
- по уходу за больными.

Первые три дня оплачиваются за счет средств Работодателя, остальные дни оплачиваются за счет средств государственного социального страхования.

4.3.2. При временной нетрудоспособности (больничный лист (листок нетрудоспособности)) Работника выплачивается пособие в соответствии с федеральными законами. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является трудовая книжка.

- в размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством работникам, имеющим трудовой стаж 8 и более лет;
- в размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим трудовой стаж от 5 до 8 лет;
- в размере 60 процентов заработка - работникам, имеющим трудовой стаж до 5 лет.

4.3.3. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда женщин, и в том числе:

- ограничить применение труда беременных женщин на работах в ночное время;
- обеспечить условия труда молодежи, и в том числе:
установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

4.3.4. Работнику учреждения, имеющим детей инвалидов по письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть разделены и использованы по усмотрению родителей (ст. 262 Трудового кодекса РФ).

4.3.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173-177 Трудового кодекса РФ.

4.3.6. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи:

- призыв работника на военную службу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением (ст. 178 Трудового кодекса РФ);
- при расторжении договора в связи с отказом работника от продолжения работы при изменении определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 ч.1 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

4.3.7. Экономия фонда оплаты труда может быть использована как на премирование работников, так и на осуществление выплат социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление) в размере оклада.

Раздел V Охрана труда и здоровья

4.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

4.1.1. Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направление своей деятельности сохранение жизни и здоровья Работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

4.1.2. Обеспечить право Работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

4.1.3. Утвердить график проведения инструктажей по охране труда, пожарной безопасности (Приложение № 10). Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, за выполнением графика проведения инструктажей.

4.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ оказания первой помощи пострадавшим.

4.1.5. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

4.1.6. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 Трудового кодекса РФ);

4.1.7. Организовать и обеспечить прохождение в соответствии с Положением о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических медицинских осмотрах (обследованиях), за счет собственных средств проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 212, ст. 213 Трудового кодекса РФ).

4.1.8. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме 1 475 тысяч рублей.

4.1.9. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно Приложению № 5.

4.1.10. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

4.1.8. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

4.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложения № 9.

4.1.10. Предоставлять работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, согласно Приложению № 6;

4.1.11. Выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

4.2 Работники в области охраны труда (ст. 214 Трудового кодекса РФ) обязуются:

- соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Раздел V Заключительные положения

5.1. Работодатель обеспечивает ознакомление с настоящим Договором Работников Учреждения в пятидневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих Работников знакомит с Договором непосредственно при приеме на работу.

5.2. Контроль за выполнением Договора осуществляется обеими сторонами, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств

18

назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

5.3. В соответствии со ст. 49 Трудового кодекса РФ изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения. На равноправной основе формируется комиссия из представителей сторон, в ходе работы, которой определяются необходимые изменения и дополнения в Договор. Изменения или дополнения к Договору подписываются представителями сторон и направляются в соответствующий орган по труду на уведомительную регистрацию.

5.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения условий Договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.5. Уведомительная регистрация Договора в органах по труду предусмотрена ст. 50 Трудового кодекса РФ, представители Работодателя в течение семи дней со дня подписания Договора направляют его в орган по труду по месту нахождения учреждения.

Обязанность сторон довести текст Договора до всех работников. Формы ознакомления Работников с текстом Договора определяются по соглашению сторон. Договор может быть издан в виде брошюры, стенгазеты и т.д.

5.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительные органы Работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

5.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

5.9. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трех месяцев по заключению нового коллективного договора;

- двух месяцев при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Перечень приложений к коллективному договору.

1. Положение об оплате труда
2. Положение о порядке премирования по результатам работы
3. Положение о порядке предоставления материальной помощи
4. План мероприятий по улучшению условий охраны труда (Соглашение по охране труда)
5. Смета расходования средств на охрану труда на 2020-2023 годы
6. Правила внутреннего трудового распорядка
7. Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
8. Перечень должностей, работающих на условиях ненормированного рабочего дня

9. Перечень должностей и профессий работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
10. График проведения инструктажей по охране труда, пожарной безопасности
11. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, дающих право на льготную пенсию
12. Перечень должностей работников, для которых вводится раздробленный рабочий день.
13. Положение о персональных данных.
14. Положение о системе нормирования труда
15. Кодекс этики и поведения работников

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБУСО «Психоневрологический интернат п. Водопадный»



С.Г. Терентьев

2020 года

Положение об оплате труда ОГБУСО «Психоневрологический интернат и. Водопадный»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об оплате труда работников ОГБУСО «Психоневрологический интернат п. Водопадный» разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131 -ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области» и является основанием для разработки положений об оплате труда работников государственных, бюджетных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющим «Деятельность по уходу с обеспечением проживания».

2. Настоящее положение определяет:

- 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- 2) размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения;
- 3) размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения;
- 4) показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения;
- 5) условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения;
- 6) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
- 7) иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждения.

3. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

4. Положение об оплате труда работников учреждения разрабатывается в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим положением и утверждается локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного учреждения.

Штатное расписание учреждения подлежит согласованию с министерством.

6. Наименования должностей (профессий) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) или профессиональным стандартам.

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

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

8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на текущий финансовый год в пределах:

- 1) лимитов бюджетных обязательств;
- 2) субсидий на выполнение государственного задания;
- 3) средств, полученных от приносящей доход деятельности.

9. Руководитель учреждения несет ответственность за перерасход фонда заработной платы работников учреждения.

Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

10. Заработная плата работника учреждения состоит из:

- 1) оклада (должностного оклада);
- 2) выплат компенсационного характера;
- 3) выплат стимулирующего характера.

11. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных размеров окладов (должностных окладов), установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ).

12. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) по занимаемой должности (профессии) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников учреждений указаны в приложении 1 к настоящему положению.

13. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений учреждения, должности которых не включены в ПКГ, устанавливаются на 5 - 10 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

14. По должностям работников учреждений, размеры окладов (должностных окладов) по которым не определены настоящим положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения с учетом обеспечения их

дифференциации в зависимости от сложности труда.

15. Работникам учреждения с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего положения.

16. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 4 настоящего положения.

**Глава 3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ
КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

17. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- 4) надбавка за работу в сельской местности.

18. Выплаты за работу с вредными условиями труда работникам учреждения устанавливаются в размере до 12 процентов к окладу (должностному окладу) по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в установленном законодательством порядке.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то доплата за работу с вредными условиями труда не производится, о чем работник извещается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

19. Работникам учреждения, занятым на работах с опасными условиями труда, устанавливается надбавка за работу с опасными условиями труда.

Перечень учреждений, их структурных подразделений работа в которых дает право работникам на надбавку с опасными условиями труда, предусмотрен приложением 2 к настоящему положению.

20. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится в размере 60 процентов часового оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Указанная выплата предоставляется за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

21. Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

22. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни

определяется путем деления оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

23. Работникам учреждения, рабочий день которых разделен на части (с перерывом в работе свыше двух часов) в связи с выполнением работ, где это необходимо вследствие особого характера труда, производится доплата за отработанное время из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии).

Перечень работников, которым устанавливается указанная доплата, и размер доплаты утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

24. Работникам учреждения, отделений учреждения, расположенных в сельской местности, устанавливается надбавка за работу в сельской местности к окладу (должностному окладу) в размере 25 процентов.

25. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и включают в себя районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

**Глава 4. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ
ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ**

26. К выплатам стимулирующего характера относятся следующие виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - 2) выплата за стаж непрерывной работы;
 - 3) выплаты за качество выполняемых работ;
 - 4) премиальные выплаты по итогам работы;
 - 5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ:
- надбавка за квалификационную категорию, за ученую степень, за наличие почетного звания;
- персональная надбавка.

27. Размер, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяются в положении об оплате труда работников учреждения на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников должны отражать зависимость результатов труда и качества оказываемых государственных услуг непосредственно работником, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера и их размере принимает руководитель учреждения по предложениям руководителей структурных

подразделений учреждения с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении с участием представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения определяются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах.

28. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на основании следующих показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения:

1) применение передовых приемов, методов и технологий, повышающих результативность труда и передача опыта молодым работникам;

2) организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

3) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

4) особый режим работы, связанный с административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, конкурсным и другими процессами управления учреждением;

5) участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям;

6) непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных государственных целевых программ.

Выплата за интенсивность и высокие результаты в работе устанавливается в размере до 300 процентов должностного оклада.

29. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается в следующих размерах:

1) врачам и среднему медицинскому персоналу в домах-интернатах всех типов, расположенных в сельской местности, - в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и по 15 процентов за каждые последующие два года, но не выше 60 процентов оклада (должностного оклада);

2) всем работникам учреждений, за исключением работников, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, - в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на стимулирующую надбавку за стаж непрерывной работы и порядок ее применения, устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящему положению.

30. Выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы могут производиться работникам учреждений за месяц, квартал, год.

Премия выплачивается с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения.

Примерные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения, предусмотрены приложением 3 настоящего Положения.

Периодичность премирования устанавливается коллективным договором учреждения.

31. За квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации медицинских, фармацевтических и педагогических работников учреждения, работающим по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, устанавливается стимулирующая надбавка за квалификационную категорию.

При оплате труда руководителей структурных подразделений учреждения квалификационная категория учитывается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю работы возглавляемых ими структурных подразделений учреждения.

Стимулирующая надбавка за квалификационную категорию устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

- за вторую квалификационную категорию - 10 процентов;
- за первую квалификационную категорию - 30 процентов;
- за высшую квалификационную категорию - 50 процентов.

Работникам учреждения, которым присвоены почетное звание, установленное Указом Президента Российской Федерации, ученая степень, устанавливаются надбавки к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

- за наличие почетного звания - 10 процентов;
- за ученую степень доктора наук - 20 процентов;
- за ученую степень кандидата наук - 10 процентов.

При наличии у работника учреждения более одного почетного звания оплата труда производится за одно почетное звание по выбору работника.

Выплата надбавки работникам учреждений, имеющих почетное звание, производится только по основной работе. При наличии у работника учреждения почетного звания и ученой степени надбавка устанавливается по каждому из этих оснований.

32. Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается работникам учреждения за степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемых работ.

Решение об установлении персональной стимулирующей надбавки и ее размере принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника учреждения.

Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год). Размер персональной стимулирующей надбавки составляет до 300 процентов оклада (должностного оклада) и устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Работникам в возрасте до 30 лет, впервые приступившим к работе по специальности в учреждении, отделении учреждения, расположенных в сельской местности, в течение трех лет с момента поступления на работу, устанавливается персональная надбавка к окладу (должностному окладу) в размере до 300

процентов.

Основанием установления персональной стимулирующей надбавки работникам в возрасте до 30 лет, впервые приступившим к работе по специальности в учреждении, отделении учреждения, расположенных в сельской местности, является наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования.

Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

34. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в порядке, установленном Правительством Иркутской области.

35. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения определяются в зависимости от должностного оклада руководителя учреждения и устанавливаются руководителем учреждения.

Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 60 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

36. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с главой 3 настоящего положения.

37. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в виде премиальных выплат по итогам работы за квартал или год в процентах к должностному окладу в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения и доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств.

38. Размеры и условия выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются на основании распоряжения министерства с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей, утвержденных правовым актом министерства.

39. Размер, порядок и условия установления премиальных выплат по итогам работы заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются в положении об оплате труда работников учреждения с учетом результатов деятельности учреждения и рекомендуемых показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждений, указанных в

приложении 3 к настоящему примерному положению.

**Глава 6. ПОРЯДОК ИНДЕКСАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
В СВЯЗИ С РОСТОМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ЦЕН
НА ТОВАРЫ И УСЛУГИ**

40. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников учреждений увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

**Глава 7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОПЛАТОЙ ТРУДА
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ**

41. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- 1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;
- 2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи (супруга (супруги), родителя, ребенка) (далее - член семьи);
- 3) смерть работника, смерть члена семьи работника.

Условия выплаты материальной помощи, ее размеры устанавливаются коллективным договором учреждения.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, при представлении документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее размере принимается министерством на основании письменного заявления руководителя учреждения и представленных им в министерство документов, подтверждающих наличие оснований для оказания материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

42. В случае смерти работника учреждения материальная помощь оказывается однократно одному члену его семьи, первым подавшему заявление об оказании материальной помощи с приложением свидетельства о смерти работника учреждения и документов, подтверждающих их родство.

43. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за норму рабочего времени за месяц и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда и минимальной заработной платы.

44. Оплата труда врачей-консультантов, не являющихся штатными работниками учреждения, производится по ставкам почасовой оплаты труда, исчисленным из оклада профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня», первого квалификационного уровня, первого квалификационного разряда с применением следующих коэффициентов:

- 1) профессор, доктор наук, «Народный врач» - 0,30;
- 2) доцент, кандидат наук, «Заслуженный врач» - 0,25;
- 3) работник, не имеющий ученой степени, - 0,15.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУСО «Психоневрологический интернат п. Водопадный»

С.Г. Терентьев

«12» 10 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕМИРОВАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение распространяется на всех работников ОГБУСО «Психоневрологический интернат п. Водопадный».

1.2. В течение срока действия дисциплинарного взыскания все виды поощрения не применяются.

1.3. Премия выплачивается за счет планового премиального фонда и средств образующихся от экономии заработной платы.

2. Премирование

2.1. Премирование персонала Учреждения является одной из форм материального стимулирования и производится в целях:

- усиление материальной заинтересованности в повышении качества и культуры процесса обслуживания, проживающих в Учреждении граждан, в своевременном и добросовестном исполнении персоналом своих должностных обязанностей;
- повышения уровня ответственности за порученный участок работы;
- повышения заинтересованности работающих в достижении высоких конечных результатов работы;
- соблюдения норм охраны труда и санитарии.

2.2. Премирование осуществляется на основе оценки администрацией Учреждения общих результатов деятельности всех подразделений Учреждения, а также каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Учреждением своих основных задач и договорных обязательств.

2.3. Настоящим Положением предусматривается текущее, единовременное, квартальное премирование.

2.4. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

Плановый размер премии по Учреждению, устанавливается приказом Директора учреждения;

Коэффициент качества, устанавливается каждому работнику в зависимости от оценки качества труда в соответствии с установленными критериями оценки.

2.5. Единовременное премирование может осуществляться в отношении работников Учреждения:

- по итогам работы за год;
- к отпуску;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- за выполнения профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
- за активное участие и большой вклад в реализацию новых проектов;
- за участие в подготовке и проведении выставок, семинаров прочих мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- по результатам проведенных государственными органами проверок.

3. Квартальное премирование

3.1. Условия квартального премирования по результатам работы работников ОГБУСО «Психоневрологический интернат п.Водопадный».

- профессиональное, компетентное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- своевременное и качественное выполнение планов работ;
- соблюдение трудовой дисциплины.

3.2. Квартальная премия по результатам работы не выплачивается за период:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в ежегодном основном и дополнительном отпуске, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

3.4. Работникам ОГБУСО «Психоневрологический интернат п.Водопадный» вновь принятым, уволенным и не отработавшим полный квартал, по результатам которого производится премирование, квартальная премия по результатам работы выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.5. Работникам, уволенным по инициативе администрации за виновные действия квартальная премия по результатам работы не выплачивается.

4. Показатели, размеры и условия текущего премирования

4.1. Непосредственным условием премирования являются:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

4.2. Показателями, за выполнение которых осуществляется текущее премирование работников, является уровень качества выполненной работы за текущий месяц.

4.3. Премирование работников учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности (в том числе экономия фонда оплаты труда).

4.4. Базовой величиной для расчета премиального фонда за месяц является фонд, рассчитанный по должностным окладам. Премиальный фонд составляет 15% от годового фонда оплаты труда.

4.5. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается, однако общая сумма выплаченных в течение года всем работникам премий не должна превышать исчисленной в установленном порядке суммы средств на их выплату.

4.6. Размер единовременных премий (единовременного вознаграждения) определяется директором Учреждения в твердой сумме или в процентах от основного оклада, исходя из начисления денежных средств, предусмотренных для целей премирования.

5. Порядок начисления, утверждения, выплаты премии

5.1. Премирование работников Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения. Основанием для начисления премий являются данные о результатах финансово-хозяйственной деятельности за истекший месяц, данные оперативного учета и оценки труда отдельных работников на соответствие требованиям стандартов качества.

5.2. Система оценки качества труда работников Учреждения базируется на принципах безупречности труда.

5.3. Безупречность труда конкретного работника предполагает полное соответствие качества его труда требованиям стандартов качества и поощряется соответствующим премиальным вознаграждением.

5.4. Оценочным показателем безупречности труда является коэффициент качества труда, максимальная величина которого условно принимается равной единице.

5.5. Каждый из показателей качества труда оценивается соответствующим коэффициентом в условно принятом интервале от 0 до 1.

5.6. Коэффициент качества труда позволяет сравнивать результаты работы исполнителей и увязывать уровень качества их труда с системой мер по материальному и моральному поощрению.

5.7. Качество труда каждого работника Учреждения оценивается по итоговому значению коэффициента качества труда, полученному посредством суммирования коэффициентов по конкретным критериям и деления на количество критериев оценки,

$$K_{\text{кач}} = (K_1 + K_2 + K_3 + \dots + K_n) / N$$

$K_{\text{кач}}$,- итоговое значение коэффициента качества труда за месяц;

K_1, K_2, \dots, K_n - коэффициент качества труда по отдельным критериям;

N - количество критериев оценки качества труда.

5.8. Качество труда работников, допустивших такие упущения в работе, как прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, халатность, повлекшая за собой порчу имущества, считается неудовлетворительным, а коэффициент качества труда в таких случаях автоматически приравнивается к нулю.

5.9. Определение итогового значения коэффициента качества труда для работников определенных должностей (независимо от квалификации) производится вышестоящим руководителем не позднее 3-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Должностное лицо, ответственное за оценку качества труда	Категории работников, качество труда которых оценивается
Директор Учреждения	заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по социально-реабилитационной работе, главный бухгалтер, специалист по кадрам, инженер по ГО, юрисконсульт
Главный бухгалтер	Бухгалтер, экономист, зам. гл. бухгалтера,
Зам. директора по административно-хозяйственной работе	Заведующий хозяйством, начальник гаража, агроном, ветеринарный врач
Старшая мед. сестра	медсестра палатная, медсестра процедурная, дезинфектор, медсестра по физиотерапии, медсестра диетическая, санитар, санитарка, санитарка-ваннщица, сестра-хозяйка.
Заведующий хозяйством	Заведующий складом, столяр, парикмахер, кочегар, сторож, уборщик служебных помещений, рабочий, слесарь-сантехник, рабочая прачечной, электромонтер, дояр
Механик	Водитель, тракторист
Заведующая столовой	Повар, пекарь, официантка
Зав. отделением медико-социальной реабилитации	Врач-психиатр, врач-стоматолог, старшая мед.сестра

5.10. В целях повышения объективности при определении итогового значения коэффициента качества труда руководители подразделений, должностные лица, ответственные за оценку работников, находящихся в непосредственном их подчинении, учитывают других ответственных работников Учреждения, передающих руководителю конкретного подразделения (должностному лицу) свои замечания, оформленные в письменном виде.

5.11. Информация о размерах итогового значения коэффициента качества труда и итоговой оценки качества труда по каждому работнику подразделения, а также соответствующие объяснительные работников передаются руководителем этого подразделения на утверждение директору Учреждения.

5.12. Работники Учреждения, а в случаях несогласия с выставленной за качество труда оценкой могут обжаловать выставленную оценку в Комиссию по трудовым спорам, действующую в Учреждении в соответствии с Коллективным договором.

5.13. По результатам оценки качества труда определяется размер премиального вознаграждения, выплачиваемого каждому сотруднику. Зависимость размеров ежемесячного премиального вознаграждения от результатов оценки качества труда приведена в таблице №1

№ п/п	Месячный коэффициент качества труда	Оценка	Размер премиального вознаграждения в %
1	1	Отлично	100
2	0,75	Хорошо	75
3	0,5	Удовлетворительно	50
4	0	неудовлетворительно	0

5.14. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУСО
«Психоневрологический интернат
п. Водопадный»



С.Г. Терентьев

«12» 10 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке предоставления материальной помощи

1. Общие положения.

1.1. Настоящим положением определяется порядок предоставления материальной помощи работникам ОГБУСО «Психоневрологический интернат п. Водопадный»

1.2. Право на получение материальной помощи возникает со дня заключения трудового договора.

1.3. Материальная помощь выплачивается при наличии средств образующихся от экономии заработной платы.

2. Условия выплаты материальной помощи

2.1. Материальная помощь выплачивается при уходе в установленном порядке в очередной отпуск на основании приказа директора ОГБУСО «Психоневрологический интернат п. Водопадный»

2.2. Лицам. Проработавшим менее одного года, а также при увольнении материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

2.3. Материальная помощь предоставляется лицам, указанным в пункте 1.1. настоящего Положения, в случаях:

а) причинения им материального ущерба в результате стихийных бедствий;

б) в связи с материальными затруднениями (болезнь, смерть членов семьи, другие непредвиденные обстоятельства).

в) за безупречную службу в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60 лет).

В случае смерти вышеуказанных лиц материальная помощь может быть предоставлена членам их семей. Материальная помощь может предоставляться единовременно или несколько раз в течение года.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива

Патлеп Р.А. Патлеп

«12» 10 2020

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУСО
«Психоневрологический интернат
п. Водопадный»



Терентьев С.Г. Терентьев

«12» 10 2020

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда
(Соглашение по охране труда)

№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимость работ, тыс.руб.	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
1.	Технические мероприятия				
1.1.	Установка противопожарных дверей в мужском корпусе	100,0	2021 год	Директор Терентьев С.Г	
1.2.	Огнезащитная обработка деревянных конструкций	300,0	2020-2023 года	Директор Терентьев С.Г	
1.3.	Техническое обслуживание средств пожарной сигнализации	300,0	2020-2023 года	Директор Терентьев С.Г	
1.4.	Строительство блочно-модульной котельной	13100,0	2020 год	Директор Терентьев С.Г	
2.	Санитарно-гигиенические мероприятия				
2.1.	Приобретение индивидуальных средств защиты органов дыхания	250,0	2017 год	Директор Терентьев С.Г	
2.2.	Медицинский осмотр работников	600,0	2017-2020 год	Директор Терентьев С.Г	
3	Организационные мероприятия				
3.1.	Обучение технического персонала	75,0	2017-2020 год	Директор Терентьев С.Г	



УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ОГБУСО
 «Психоневрологический интернат
 п. Водопадный»

С.Г. Терентьев

« 12 » 10 2020 года

**СМЕТА
 расходования средств на охрану труда на 2020-2023 года**

Наименование расходов	КРСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСТУ	Доп.ЭК	Сумма на год (тыс.руб)
Услуги по содержанию имущества	806	0000	0000000	000	225	0000000	700,0
Прочие	806	0000	0000000	000	226	0000000	675,0
Увеличение стоимости основных средств	806	0000	0000000	000	310	0000000	13100,0
Увеличение стоимости материальных запасов	806	0000	0000000	000	340	0000000	250,0
Итого:							14725,0

Главный бухгалтер:

Л.П. Константинова



УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ОГБУСО
 «Психоневрологический интернат
 п. Водопадный»
 _____ С.Г. Терентьев

«12» 10 2020 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ОБУ СО "Психоневрологический интернат п. Водопадный" (далее именуемые "Правила") разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников ОГБУСО "Психоневрологический интернат п. Водопадный" (далее Учреждение), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

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 о директора, главным бухгалтером и др.).

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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной

специальности; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора 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 о работе 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;
- 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;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются 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 или лицом, исполняющим его обязанности), 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, 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 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 нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, комиссией по трудовым спорам, судом, 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 испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.9. 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 кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения (форма обходного листа - Приложение № 1 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. 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;

- защиты 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 И ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

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;
- 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 Трудовым кодексом РФ 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;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении 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;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

установленных Российским законодательством.

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.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Работникам интерната устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

С целью наиболее эффективного использования рабочего времени структурными подразделениями установлен следующий режим рабочего дня:

5.1.1. Административно-управленческому персоналу, хозяйственно-обслуживающему персоналу при 40 - часовой рабочей неделе:

Начало рабочего дня - 9.00 часов

Окончание - 18.00 часов

5.1.2. Административно-управленческому персоналу, персоналу отделения социальной реабилитации, хозяйственно-обслуживающему персоналу при 36 - часовой рабочей неделе :

Начало рабочего дня - 9.00 часов

Окончание - 17.12 часов

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с 13.00 до 14.00.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.1.3. Категории работников, присутствие которых необходимо в интернате в течение суток (персонал отделения медико-социальной реабилитации, сторожа):

согласно графику сменности. Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год с промежуточным учетом рабочего времени в пределах учетного периода) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации интерната.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2, 3, 4 и 5 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.

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

5.2. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

5.3. 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 таблицы приказом директора.

Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором 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 Организации. 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.

5.5. Зарплата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 25 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

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

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, 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.

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*;
 - сообщение персональных данных работников третьей стороне без письменного согласия работника, несоблюдение режима секретности (конфиденциальности) специально уполномоченными лицами, имеющими доступ к информации.

Примечание: Перечень сведений, составляющих конфиденциальность определяется Положением о персональных данных.

- *совершение хищения* (в том числе мелкого) имущества Учреждения, 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;

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). 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.

Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового коллектива
ОГУСО "Психоневрологический интернат
п. Водопадный"



Патлеп Р.А.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ОГБУСО «Психоневрологический
 интернат п. Водопадный»

 С.Г. Терентьев
 «12» 10 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, дающих право на дополнительные
 отпуска за работу с вредными и (или) опасными
 условиями труда

№ п/п	Наименование профессии, должности работников	Наименование структурного подразделения	Продолжительность дополнительного отпуска (кал. днях)
1	Врач - стоматолог	Отделение медико-социальной реабилитации	35
2	Врач - психиатр	Отделение медико-социальной реабилитации	35
3	Средний медицинский персонал	Отделение медико-социальной реабилитации	35
4	Младший медицинский персонал	Отделение медико-социальной реабилитации	35
5	Сестра-хозяйка	Отделение медико-социальной реабилитации	14
6	Медсестра по диетпитанию	Отделение медико-социальной реабилитации	14
Продолжительность основного удлиненного отпуска (календарные дни)			
1	Инструктор по трудовой терапии	Отделение социально-трудовой реабилитации	8
2	Воспитатель	Отделение социально-трудовой реабилитации	8
3	Инструктор по физической культуре	Отделение социально-трудовой реабилитации	8

ОГБУ СО «Психоневрологический интернат п. Водопадный»

ПРИКАЗ

№ 90

«30» сентября 2020 года

«О продолжительности ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работников ОГБУ СО «Психоневрологический интернат п. Водопадный»

В соответствии со статьями 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях компенсации работникам ОГБУ СО «Психоневрологический интернат п. Водопадный» дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня (приложение N 1);
2. Установить продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день в размере 8 календарных дней согласно (приложение N 1).
3. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой

Директор ОГБУ СО «Психоневрологический интернат п. Водопадный»

С.Г. Терентьев

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ОГБУСО «Психоневрологический
 интернат п. Водопадный»

С.Г. Терентьев
 « 12 » _____ 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня

№ п/п	Наименование должностей	Наименование структурного подразделения	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
1	Директор	Административно-управленческий персонал	8
2	Заместитель директора по СРР	Административно-управленческий персонал	8
3	Заместитель директора по АХЧ	Административно управленческий персонал	8
4	Главный бухгалтер	Административно-управленческий персонал	8
5	Бухгалтер	Административно-управленческий персонал	8
6	Экономист	Административно-управленческий персонал	8
7	Юрисконсульт	Административно-управленческий персонал	8
8	Специалист по кадрам	Административно-управленческий персонал	8
9	Секретарь	Административно- управленческий персонал	8
10	Инструктор по ГО	Административно-управленческий персонал	8
11	Заведующий хозяйством	Хозяйственно - обслуживающий персонал	8
12	Заведующий складом	Хозяйственно - обслуживающий персонал	8
13	Водитель автобуса	Хозяйственно - обслуживающий персонал	8
14	Водитель легкового авт.	Хозяйственно - обслуживающий персонал	8
15	Водитель грузового авт.	Хозяйственно - обслуживающий персонал	8
16	Механик	Хозяйственно - обслуживающий персонал	8
17	Специалист по социальной работе	Отделение социально - трудовой	8
18	Социальный работник	Отделение социально - трудовой реабилитации	8
19	Инструктор по трудовой терапии	Отделение социально - трудовой реабилитации	8

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБУСО «Психоневрологический
интернат п. Водопадный»

С.Г. Терентьев

«12» _____ 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ**профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной
защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1	Социальный работник	Куртка утепленная Халат хлопчатобумажный Обувь зимняя утепленная Обувь кожаная или резиновая Перчатки (варежки) Сумка хозяйственная Полотенце	1 на 3 года 1 на 1 год 1 на 3 года 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 1 год 1 на 6 месяцев
2	Специалист по социальной работе (выполняющий функции участкового)	Куртка утепленная Обувь зимняя утепленная Обувь резиновая	1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 2 года
3	Медицинская сестра	Куртка утепленная Халат медицинский Обувь зимняя утепленная Обувь кожаная или резиновая Перчатки (варежки) Сумка медицинская Полотенце Тапочки комнатные	1 на 3 года 3 на 1 год 1 на 3 года 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 1 год 1 на 6 месяцев 1 на 1 год
4	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная	3 на 2 года 3 на 2 года
5	Младший медицинский персонал (санитарка)	Фартук с нагрудником непромокаемый Тапочки	1 до износа 1 на 2 года
6	Заведующий складом, кастелянша, кладовщик, гладильщик, парикмахер, гардеробщик, инструктор по труду, библиотекарь	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 на 2 года
7	Шеф-повар, повар, официант	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная	3 на 2 года 3 на 2 года
8	Кухонный работник, мойщик посуды	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Фартук с нагрудником непромокаемый Перчатки резиновые	3 на 2 года 2 на 2 года 1 до износа 2 на месяц

9	Оператор стиральных машин, санитарка-ваннщица	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Фартук с нагрудником непромокаемый Тапочки	2 на 1,5 года 2 на 1,5 года 1 до износа 2 на 1,5 года
10	Водитель	Халат или костюм хлопчатобумажный Перчатки рабочие	1 на 2 года 3 на 1 год
11	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат или костюм хлопчатобумажный Перчатки резиновые	2 на 2 года 2 на месяц
12	Подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, дворник	Халат или костюм хлопчатобумажный Перчатки (рукавицы) комбинированные	1 на 1 год 3 на 1 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУСО
«Психоневрологический интернат п.
Водопадный»



С.Г. Терентьев

« 12 » 10 2020 года

ГРАФИК

проведения инструктажей по охране труда, пожарной безопасности

1. Вводный инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности проводится при поступлении на работу.
2. Первичный инструктаж на рабочем проводится непосредственно на рабочем месте при выходе на работу.
3. Повторный инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности проводится 2 раза в год.
4. Внеплановый инструктаж проводится при введении новых методов работы, нарушении работниками правил ОТ.
5. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУСО «Психоневрологический
интернат п. Водопадный»


С.Г. Терентьев
« 12 » 10 2020 года



**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, дающих право
на льготное пенсионное обеспечение**

№ п/п	Перечень профессий и должностей работников	Список № 1
1	2	3
Отделение медико-социальной реабилитации		
1	Врач - психиатр	№2
2	Врач- стоматолог	№2
3	Медицинская сестра	№2
4	Медицинская сестра физио	№2



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУСО «Психоневрологический интернат п. Водопадный»

С.Г. Терентьев

« 12 » 10 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, для которых вводится раздробленный рабочий день

Наименование должностей	Продолжительность рабочей смены	Продолжительность перерыва	Сроки введения раздробленного рабочего дня
Повар	12 часов	2 часа	Постоянно
Официантка	10 часов	2 часа	Постоянно
Водитель автобуса	8 часов	2 часа	Постоянно
Воспитатель	6 часов	2 часа	Постоянно

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУСО «Психоневрологический
интернат п. Водопадный»


С.Г. Терентьев
« 12 » 10 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников**

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных работников (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат п. Водопадный» (далее – Учреждение).

1.2. Цель настоящего Положения является защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за выполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и другими действующими нормативно-правовыми актами РФ.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором действует бессрочно, до замены его новым Положением;

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся путем издания соответствующего приказа;

1.5. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под личную подпись

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии, если иное не определено законом

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональными данными работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в

том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доход, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Общества;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Состав персональных данных работников.

- 3.1. В состав персональных данных работников входят:
- анкетные и биографические данные;
 - образование;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате;
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность,
 - занимаемая должность;
 - наличие судимостей;
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - место работы или учебы членов семьи и родственников;
 - содержание трудового договора;
 - состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
 - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
 - основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Обработка персональных данных.

4.1. В целях обеспечения прав и свобод работника и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- Бухгалтерии;
- Отдела кадров;
- Отдела информационных технологий.

4.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.

5.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

5.3. В отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения),.

Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

6. Доступ к персональным данным.

- 6.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).
 Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:
- директор ;
 - Сотрудник отдела кадров;
 - руководители подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
 - при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
 - сам работник, носитель данных.
 - другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора организации.

6.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Общество с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

7. Защита персональных данных

7.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную

безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

7.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена организацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.3. Внутренняя защита.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных:
 - определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
 - организация порядка уничтожения информации;
 - своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела кадров и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для сотрудников отдела персонала и директора по информационным технологиям).

7.4. Внешняя защита.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации);
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

7.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

7.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

8. Права и обязанности работника.

8.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

8.3. Работник обязан передавать организации комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

8.4. Работники ставят организацию в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

9.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива

Патлеп Р.А. Патлеп

«12» 10 2020

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУСО
«Психоневрологический интернат
п. Водопадный»



Терентьев С.Г. Терентьев

«12» 10 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ
п. ВОДОПАДНЫЙ»**

Утверждено
приказом директора
ОГБУ СО «Психоневрологический
интернат п. Водопадный»
от «12» 10 2020 № 92

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. Разработано
обслуживания Областным государственным бюджетным учреждением социального обслуживания «Психоневрологический интернат п. Водопадный»
- 2. Утверждено директором Учреждения (Приказ № 92 от «12» 10 2020 года)
- 3. Учет мнения
социального трудового коллектива Учреждения (Протокол собрания № ___ от «12» 10 2020 года)
- 4. Исполнители Иванюкова С.А., специалист по кадрам, юрисконсульт Коврова Е.В. (Приказ № 92 от «12» 10 2020 года)
- 5. Вводится впервые

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Минтруда РФ от 22 декабря 2003 № 86 «Об утверждении нормативов численности работников государственных и муниципальных психоневрологических интернатов»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. №235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ";
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации здания и сооружения, разработанные Институтом труда и учреждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	5
2. Термины и определения	5
3. Основные цели и задачи нормирования труда в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат п. Водопадный»	6
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат п. Водопадный».....	8
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.....	11
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	14
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.....	15
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат п. Водопадный»	15
9. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.....	16

1. Область применения

Настоящее Положение о системе нормирования труда в ОГБУСО «Психоневрологический интернат и. Водопадный» (далее - положение), устанавливает в ОГБУСО «Психоневрологический интернат п. Водопадный» (далее - Учреждение) систему нормативов и норм, на основе которой реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в Учреждении.

Настоящее Положение вводится впервые в действие для применения во всех структурных подразделениях Учреждения.

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками ОГБУСО «Психоневрологический интернат п. Водопадный».

2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 **апробация:** процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения;

2.2 **аттестованные нормы:** технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда;

2.3 **временные нормы:** нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами;

2.4 **замена и пересмотр норм труда:** необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности;

2.5 **напряжённость нормы труда:** относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях;

показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени;

2.6 **норма времени обслуживания:** величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях;

2.7 **норма затрат труда:** количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно - технических условиях;

2.8 **норма обслуживания:** количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест;

2.9 **норма численности:** установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях;

2.10 **нормированное задание:** установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда;

2.11 **отраслевые нормы:** нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (культура, образование, социальная защита и т. п.).

2.12 **ошибочно установленные нормы (ошибочные):** нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов;

2.13 **разовые нормы:** нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы;

2.14 **технически обоснованная норма труда:** норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени;

2.15 **устаревшие нормы:** нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников;

2.16 **межотраслевые нормы труда:** нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики;

2.17 **местные нормы труда:** нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых

организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Цель нормирования труда - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ОГБУСО «Психоневрологический интернат п. Водопадный»

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- настоящее Положение о системе нормирования труда;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Постановления Минтруда РФ от 22.12.2003 N 86 «Об утверждении нормативов численности работников государственных и муниципальных психоневрологических интернатов»;
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации здания и сооружения, разработанные Институтом труда и утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года;
- Нормы труда (нормы времени, численности, обслуживания), установленные данным Положением.

4.2. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные (локальные).

На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые и отраслевые нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ.

Все межотраслевые и отраслевые нормы могут быть только рекомендационными и являться ориентирами при разработке местных (локальных) норм. На уровне учреждения могут действовать только локальные нормы труда, утвержденные и введенные в действие согласно установленному порядку.

4.3. Должности (профессии) из штатного расписания разделены на следующие группы:

- межотраслевая группа должностей;
- отраслевая группа должностей.

В каждую группу должностей входят следующие должности штатного расписания:

Межотраслевая группа должностей	Отраслевая группа должностей
Должности, относящиеся к вспомогательному и административно-управленческому персоналу	Должности, относящиеся к основному персоналу

Для межотраслевой группы должностей установление норм труда по подразделениям осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Минтруда России от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении

методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда», на основе типовых межотраслевых норм труда, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также реестром сборников норм труда, разработанных ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России.

• Для отраслевой группы должностей установление норм труда по направлениям деятельности осуществляется по отраслевым нормам и нормативам по труду, согласно методическим рекомендациям, утвержденными приказом Минтруда России от 31.05.2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда», приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях», Постановление Минтруда РФ от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)». Разработанные в Учреждении нормы труда (времени, численности) представлены в **Приложении 1** к настоящему Положению.

Иные должности, которые будут вводиться в Учреждении после даты введения в действие настоящего Положения, должны быть обоснованы в соответствии с методическими рекомендациями по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденными приказом Минтруда России № 235 от 31.05.2013 и положениями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденными приказом Минтруда России № 504 от 30.09.2013.

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда на вновь вводимые должности, Учреждением разрабатываются свои местные (локальные) нормы труда.

4.4. Нормы труда вводятся в действие приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников

Работники должны быть ознакомлены с локальным нормативным актом, содержащим нормы труда. Факт ознакомления подтверждается подписью работников, с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставленной личной подписью.

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.6. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.8. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.9. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда. Срок действия временных норм не должен превышать трёх месяцев, а при длительном выполнении процесса - на период выполнения необходимых работ.

4.10. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок 5 (пять) лет и имеют техническую обоснованность.

По истечению 5 лет проводится работа по пересмотру норм труда, после этого может быть принято решение о сохранении установленных ранее норм труда или о разработке новых норм труда.

4.11. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

4.12. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.13. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер. Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

4.14. Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

4.15. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

4.16. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет его руководитель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, может осуществляться как непосредственно руководителем Учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена одному из его заместителей. Решение о поручении работы по организации нормирования труда в Учреждении заместителю руководителя оформляется приказом руководителя Учреждения.

4.17. Разработка системы нормирования труда в учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. С учетом численности работников и специфики деятельности Учреждения для выполнения работ, связанных с нормированием труда может быть возложено на структурное подразделение (работника), в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы или с привлечением сторонней организации или индивидуальных предпринимателей, специализирующихся

в области нормирования труда по гражданско-правовому договору.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2 Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3 Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4 Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7 Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11 Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные

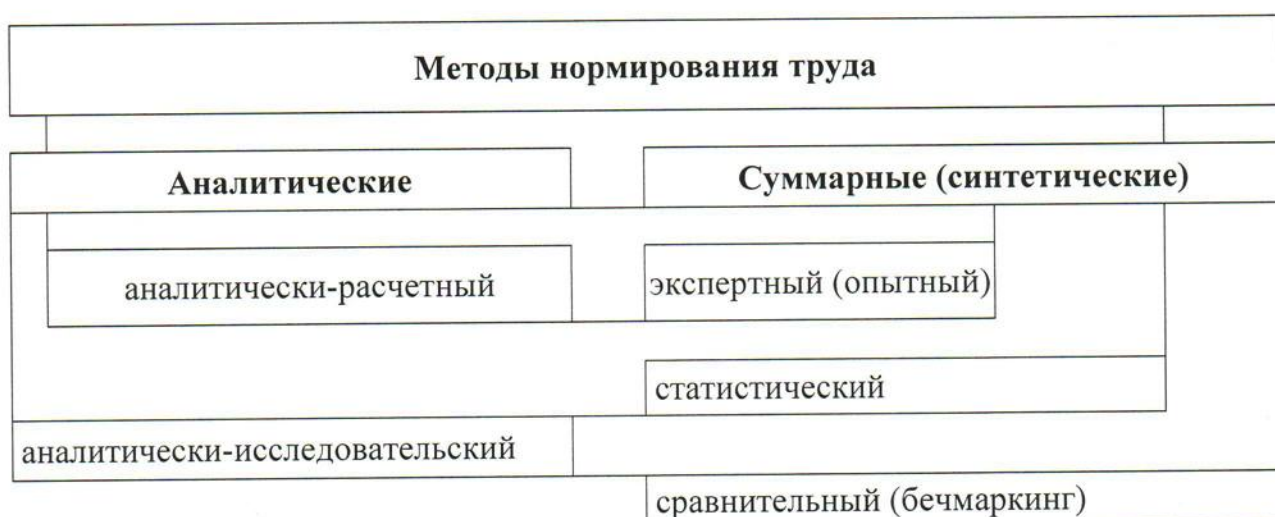
результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно - технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13 Нормы труда на уровне учреждения рассчитываются в соответствии с межотраслевыми и отраслевыми типовыми нормами труда, указанными в п.4.3 настоящего Положения.

5.14 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами (Схема №1).

Схема 1



Аналитический метод основан на детальном анализе видов работ и проектирования оптимального трудового процесса, суммарный метод - на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок.

Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.15 Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.16 Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.17 При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.18 При аналитически-расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.19 Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.20 Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.21 Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.22 При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.23 В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.24 Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.25 В тех случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.26 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.27 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.28 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.29 Не реже чем раз в два года рабочей группой или работником, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки,

устанавливаемых руководством учреждения.

5.30 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. При разработке системы нормирования в учреждении определяются нормы труда, которые будут использованы в дальнейшей работе на основании перечня должностей по штатному расписанию. Приводится анализ имеющихся отраслевых, межотраслевых, профессиональных и иных норм труда и соотнесение их с фактическими организационно - техническими условиями выполнения трудовых процессов в учреждении, а именно учитываются используемые технологии, стандарты выполнения работ (оказания услуг) и параметры работы и обслуживания применяемого оборудования, формы организации труда, режим труда и отдыха.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

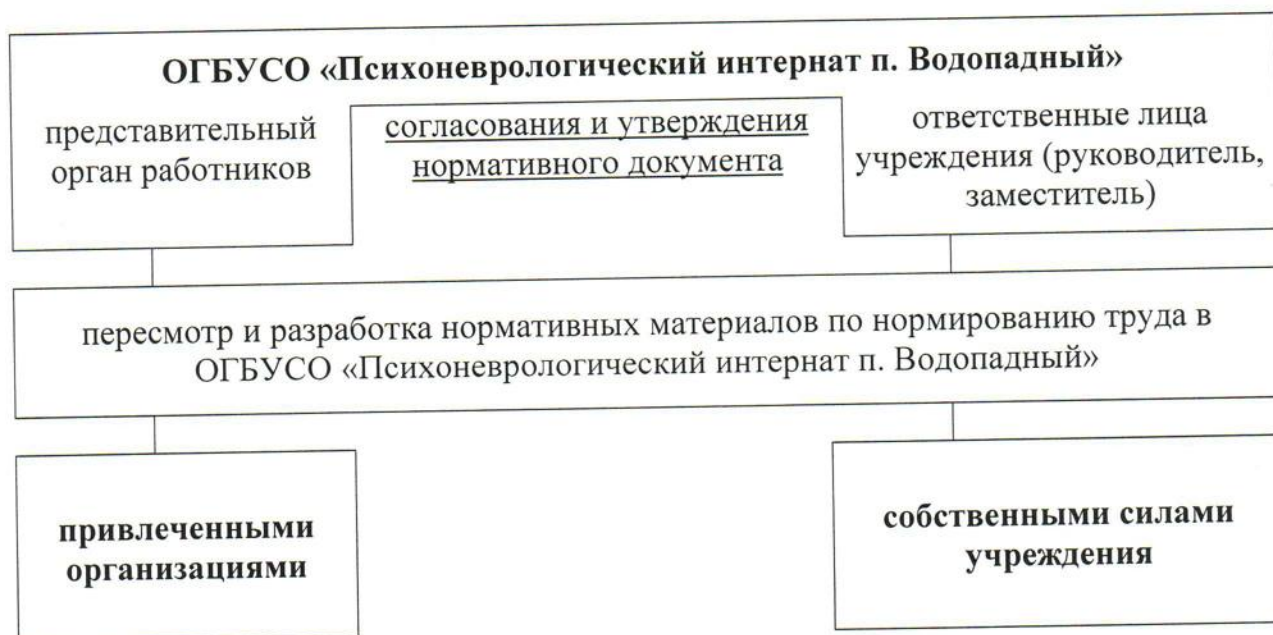
6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. В соответствии со статьей 162 Трудового кодекса Российской Федерации местные (локальные) нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

6.5. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов в Учреждении (Схема 2).

Схема 2



Ответственное лицо Учреждения после разработки Проекта Положения должен

направить его на рассмотрение. В течение 30 календарных дней представительный орган должен направить официальный ответ с мнением.

Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

7.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению

условий труда;

- рекомендуется внедрять новые нормы труда одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов услуг;
- при пересмотре установленных норм необходимо указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки;

8.3. При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда. В случае установления учреждением норм численности, в трудовом договоре работника указывается норма рабочего времени.

Работник должен быть проинформирован о нормах времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормах обслуживания, если они ему устанавливаются с указанием на то, что они выполняются в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

8.4. О снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены и в более короткий срок, определяемый с учетом мнения представительного органа работников.

8.5. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.6. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.7. В случае если, в Учреждении фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких - либо изменений.

8.8. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда согласно инструкции по нормированию труда.

9. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Учреждение осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. В соответствии со ст. 163 Трудового кодекса Российской Федерации к таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений учреждения, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности в учреждении

МК

Приложение № 1
к Положению о системе нормирования
труда в областном государственном
бюджетном учреждении социального
обслуживания «Психоневрологический
интернат п. Водопадный»

**НОРМЫ ТРУДА ОБЛАСТНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ
П. ВОДОПАДНЫЙ»**

1. Нормы времени/численности сотрудников ОГБУСО «Психоневрологический интернат п. Водопадный»

В ОГБУСО «Психоневрологический интернат п. Водопадный» в качестве базовых показателей используются:

- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

- Постановления Минтруда РФ от 22.12.2003 N 86 «Об утверждении нормативов численности работников государственных и муниципальных психоневрологических интернатов»;

- Сборник «Типовых норм численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений» № 001; М.: Институт труда - 2014;

Таблица 1 - Нормативная численность директора

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Директор	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 2 - Норма времени для заместителя директора учреждения по административно-хозяйственной работе

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь учреждения на ответственное хранение	1 операция	0,5
2.	обеспечивает работников учреждения канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода	1 операция	0,75
3.	осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием строений и имущества учреждения	1 операция	0,25
4.	руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения	1 операция	0,375
5.	направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала	1 операция	0,125
6.	ведет учет рабочего времени подчиненного ему технического и обслуживающего персонала	1 операция	0,25
7.	организует инвентарный учет имущества учреждения, проводит инвентаризацию имущества	1 операция	1,25
8.	составляет отчеты	1 операция	0,875
9.	ведет документацию	1 операция	0,5
10.	заключение договоров	1 операция	0,5
11.	обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек учреждения, технологического, энергетического оборудования	1 операция	0,25
12.	периодический осмотр основного здания и других построек учреждения, технологического, энергетического оборудования	1 операция	0,5

13.	организует текущий ремонт основного здания и других построек учреждения, технологического, энергетического оборудования	1 операция	0,75
14.	обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории учреждения	1 операция	0,25
15.	организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений	1 операция	0,375
16.	следит за исправностью средств пожаротушения	1 операция	0,375
17.	обеспечивает помещения учреждения оборудованием и инвентарем	1 операция	0,375
18.	организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств	1 операция	0,25
19.	организует проведение периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов	1 операция	0,25
20.	организует проведение периодических испытаний и освидетельствований сосудов, работающих под давлением	1 операция	0,25
21.	организует проведение периодических испытаний и освидетельствований баллонов для сжатых и сжиженных газов	1 операция	0,25
22.	организует проведение периодического анализа воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ	1 операция	0,25
23.	организует проведение периодических замеров освещенности в помещениях	1 операция	0,25
24.	организует проведение периодических замеров радиации	1 операция	0,25
25.	организует проведение периодических замеров шума в помещениях	1 операция	0,25
26.	организует обучение технического и обслуживающего персонала	1 операция	0,75
27.	проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала	1 операция	0,375
28.	оборудует уголок безопасности жизнедеятельности	1 операция	0,75
29.	приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников	1 операция	0,75
30.	обеспечивает сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты	1 операция	0,25
31.	обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря	1 операция	0,25

Таблица 3 - Норма времени для заместителя директора по социально-реабилитационной работе

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	работа с электронной почтой	1 операция	0,125
2.	работа с документацией	1 операция	0,25
3.	заключение договоров о социальном обслуживании в стационарном учреждении, соглашения и приложения к ним	1 операция	0,5
4.	распределение обязанностей между работниками отделения, оценивание результатов их деятельности	1 операция	0,125
5.	организация работы по повышению квалификации кадров	1 операция	0,75
6.	составление служебных документов и контроль их исполнения	1 операция	0,375
7.	организация приёма, график рассмотрения, групп, рассмотрения заявлений, разрешение жалоб групп в пределах своей компетенции	1 операция	1,125
8.	анализ результатов деятельности отделения	1 операция	0,875
9.	организация мероприятий реабилитационного и лечебно-трудового характера	1 операция	0,5
10.	разработка предложений по развитию современных форм социального обслуживания граждан	1 операция	0,5

11.	организация внедрения в деятельность Учреждения новых социальных идей	1 операция	0,5
12.	мониторинг состояния решения социально-бытовых вопросов	1 операция	1,5
13.	подготовка отчетов, записок, аналитических и других материалов	1 операция	0,5
14.	подписание договоров о социальном обслуживании от имени поставщика услуг при заключении с недееспособными	1 операция	0,5

Таблица 4 - Нормативная численность главного бухгалтера

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Главный бухгалтер	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 5 - Норма времени для заместителя главного бухгалтера

Наименование процесса (операции)	Содержание работ	Единица объема работ	Норма времени
Учет денежных средств			
5.1. Учет текущих счетов по внебюджетным средствам	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим финансирование по федеральному бюджету на счета учреждений. Сверка данных остатков ассигнований на счетах учреждений с данными текущих счетов учреждений в банке	1 операция	1
			0,5
5.2 Учет движения денежных средств на восстановление кассовых расходов	Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств на восстановление кассовых расходов, в мемориальных ордерах соответствующей формы	1 операция	0,33
Учет расходов			
по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия;	Формирование данных по учету сумм доходов и расходов по видам бюджетной классификации. Подготовка данных к заполнению форм отчетности	1 операция	0,5
Учет прочих расходов	Формирование оборотов за отчетный период и с начала года, по статьям расходов, группам расходов, списание в порядке распределения расходов и синтетическому учету	1 операция	0,325
Учет финансирования из бюджета			
Учет финансирования из бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия;	Отражение бухгалтерских операций по учету движения финансов. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям	1 операция	0,33
Учет прочих средств на содержание учреждения	Отражение бухгалтерских операций по учету прочих средств на содержание учреждения. Ведение соответствующих ведомостей или мемориальных ордеров соответствующей формы	1 операция	0,17
Учет доходов			

82

Учет доходов бюджета	Формирование оборотов за отчетный период и с начала года по специальным средствам, доходам от производственной деятельности профессионально-технических училищ, дохода о суммах, подлежащих взносу в бюджет и прочих отчислениях. Формирование оборотов за отчетный месяц и исходящего сальдо по видам отчислений, взносов, платежей, изъятий, субсчетов и синтетических счетов	1 операция	0,17
Составление отчетности			
Бухгалтерская отчетность	Составление отчета по соответствующей	1 операция	3
Составление Главной книги	Составление Главной книги за отчетный период	1 операция	0,5
Составление налоговой отчетности	Налог на имущество	1 операция	0,5
Составление налоговой отчетности	Земельный налог	1 операция	1
Составление налоговой отчетности	Налог на прибыль, НДС	1 операция	0,5
Ежедневный просмотр электронной почты	Поступление запросов, требований, информационных сообщений от вышестоящих органов	1 операция	0,17
Ежедневное формирование отправка средствами электронной связи расходных документов (заявка на кассовый расход)	Работа с системе СУФД	1 операция	1
Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств		1 операция	1
Работа в комиссии по списанию материальных ценностей пришедших в негодность в процессе эксплуатации		1 операция	0,5
Обработка банковской выписки за предыдущий день	Учет доходов и расходов учреждения в регистрах бухгалтерского учета	1 операция	1
Решение финансовых вопросов с главным бухгалтером, руководителем		1 операция	0,25
Решение вопросов с ИФНС, УФК, банком по телефону		1 операция	0,08
Написание писем с запросами, ответов на запросы, подписание документов руководителями, подготовка корреспонденции к отправке		1 операция	1

Таблица 6 - Норма времени для бухгалтера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Обработка первичных документов. Удержание начисленного аванса, составление расчетных ведомостей заработной платы по всем категориям промышленно-производственного персонала:	1 операция	1,25

2.	Прием и проверка заявлений и документов на предоставление стандартного вычета по НДФЛ	1 операция	0,25
3.	Занесение в программу табелей учета рабочего времени	1 операция	0,5
4.	Начисление заработной платы за 1-ю половину месяца	1 операция	1,5
5.	Начисление заработной платы за 2-ю половину месяца	1 операция	1,5
6.	Начисление премий	1 операция	0,75
7.	расчет оплаты отпусков	1 операция	0,42
8.	Расчет среднего заработка на период трудоустройства	1 операция	0,5
9.	расчет листков нетрудоспособности за счет работодателя	1 операция	0,375
10.	Занесение в программу питания работников и дополнительных взносов на накопительную часть пенсии	1 операция	0,5
11.	Командировка	1 операция	0,54
12.	Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов	1 операция	0,125
13.	Расчет при увольнении	1 операция	0,375
14.	Расчет пособий по уходу за ребенком до 3-х лет	1 операция	0,25
15.	Начисление НДФЛ	1 операция	0,25
16.	учет удержаний по исполнительным листам	1 операция	0,5
17.	Формирование и распечатка отчета по анализу заработной платы за	1 операция	0,125
18.	Формирование, распечатка и выдача расчетных листков работникам	1 операция	0,5
19.	расчет листков нетрудоспособности за счет ФСС	1 операция	0,375
20.	Расчет пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет	1 операция	0,5
21.	Оплата дней ухода за ребенком-инвалидом	1 операция	0,375
22.	расчет единовременных пособий за счет ФСС	1 операция	0,5
23.	Расчет страховых взносов. Аналитический учет на карточках определенной формы	1 операция	0,25
24.	Отражение бухгалтерских операций по учету средств финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий. Составление справки - расчета, предоставляемой при обращении за выделением средств на выплату страхового обеспечения	1 операция	0,75
25.	Составление расшифровки расходов, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета для предоставления в ФСС	1 операция	0,75
26.	Составление заявления о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения для предоставления в ФСС	1 операция	0,375
27.	Подготовка для предоставления в ФСС ксерокопий документов, подтверждающих расходы за счет фонда социального страхования : больничные листы и расчет пособия к ним, заявления и справки на выплату единовременных пособий, документы, подтверждающие право на получение пособий по уходу за ребенком до 1,5 л., документы, подтверждающие право на получение оплаты дней по уходу за ребенком - инвалидом	1 операция	1
28.	Составление реестра перечня документов, предоставляемых в ФСС для возмещения средств	1 операция	0,75
29.	Формирование и распечатка журнала ордера № 6 по заработной плате	1 операция	0,25
30.	Формирование и отправка реестра ДСВ в ПФР	1 операция	1,5
31.	Составление отчета по форме ЗПСоч в систему КИАС	1 операция	1,5
32.	Составление отчета по форме ЗПСоч в Росстат	1 операция	1,5
33.	Составление отчета по форме П-4 в Росстат	1 операция	0,5
34.	Составление отчета по форме РСВ в ФНС	1 операция	0,75
35.	Составление отчета по форме 4-ФСС в ФСС	1 операция	1
36.	Составление отчета по форме 6-НДФЛ в ФНС	1 операция	1,5
37.	Составление отчета по форме 2-НДФЛ в ФНС	1 операция	3

38.	Подготовка ответов по запросам	1 операция	0,67
39.	Участие в комиссии по заработной плате	1 операция	0,75
40.	Консультация работников по заработной плате	1 операция	0,125
41.	Повышение квалификации	1 операция	72
42.	Сверка расчетов по НДФЛ с ФНС	1 операция	3
43.	Телефонные переговоры	1 операция	0,15
44.	Подготовка архивных справок по запросу ПФР	1 операция	0,5
45.	Подготовка и выдача справок за 3 и 6 месяцев по запросу работников по месту требования	1 операция	0,125
46.	Подготовка и выдача справок 2- НДФЛ по запросу работников	1 операция	0,125
47.	Подготовка и выдача справок по форме № 182 Н при увольнении	1 операция	0,125
48.	Отправление документов по телекоммуникационным связям	1 операция	0,125
49.	Изучение нормативно-правовых актов	1 операция	0,25
50.	Работа с базой "Система Госфинансы"	1 операция	0,5
51.	Архивация документов	1 операция	0,5
52.	Учет наличия мягкого инвентаря при проведении инвентаризации	1 операция	15,75
53.	Списание, пришедших в негодность белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви	1 операция	2,25
54.	Подготовка рабочего места, включение компьютера, онлайн-кассы, открытие кассовой смены	1 операция	0,125
55.	Получение денег в банке по карте, поездка в банк и из банка, ожидание в банке	1 операция	0,75
56.	Сдача денег в банк, поездка в банк и из банка, ожидание в банке	1 операция	0,75
57.	Выписка приходных кассовых ордеров физическим лицам	1 операция	0,075
58.	Выдача кассового чека	1 операция	0,075
59.	Выдача денег из кассы	1 операция	0,075
60.	Составление ежедневного кассового отчета	1 операция	0,175
61.	Распечатка отчета о состоянии счетчиков ККТ и отчета о закрытии	1 операция	0,25
62.	Инвентаризация кассы	1 операция	0,375
63.	Формирование мемориального ордера № 1, подшивка документов	1 операция	0,5
64.	Выписка требования-накладной на выдачу БСО из кассы МОЛ	1 операция	0,125
65.	Акт о списании БСО	1 операция	0,125
66.	Ведомость реализованных БСО	1 операция	0,125
67.	Оборотная ведомость по БСО	1 операция	0,125
68.	Сверка с МОЛ	1 операция	0,125
69.	Подшивка документов	1 операция	4,5

Таблица 7 - Норма времени для экономиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	работа с электронной почтой	1 операция	0,125
2.	телефонные переговоры	1 операция	0,125
3.	выполнение поручений руководства	1 операция	0,75
4.	анализ оперативной информации о финансово-экономической деятельности учреждения	1 операция	0,75
5.	Разработка технико-экономических показателей производственного	1 операция	1
6.	участие в составлении оперативных и перспективных планов и мероприятий	1 операция	0,75
7.	обработка статистической информации	1 операция	1
8.	выполнение расчетов, необходимых для установления материальных	1 операция	0,875

	и трудовых затрат		
9.	составление смет	1 операция	1
10.	составление заявок	1 операция	0,5
11.	подготовка обоснований	1 операция	0,5
12.	подготовка справок	1 операция	0,5
13.	подготовка отчетов	1 операция	2
14.	рассмотрение вопросов организации проведения исследований и разработок	1 операция	1,5
15.	учет выполнения плана по реализации продукции (работ, услуг)	1 операция	1,5
16.	работа с базой данных внутрипроизводственной экономической информации	1 операция	0,25
17.	изучение нормативно-правовых актов	1 операция	0,75
18.	расчеты по затратам учреждения	1 операция	0,75
19.	разработки бизнес-планов, направленных на рост объема производства и сбыта продукции (работ, услуг)	1 операция	1,75
20.	экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности учреждения и ее подразделений	1 операция	1,75

Таблица 8 - Норма времени для секретаря

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	работа с электронной почтой	1 операция	0,05
2.	разбор корреспонденции	1 операция	0,25
3.	телефонные переговоры	1 операция	0,1
4.	прием документов на подпись руководителя	1 операция	0,125
5.	формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	1 операция	0,125
6.	подготовка документов и материалов по просьбе руководителя	1 операция	0,625
7.	передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам	1 операция	0,125
8.	доводит до сведения руководителя информацию, полученную по каналам связи	1 операция	0,025
9.	подготовка заседаний и совещаний	1 операция	0,25
10.	ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний	1 операция	1
11.	ведение контрольно-регистрационной картотеки	1 операция	0,05
12.	обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями	1 операция	0,25
13.	работа с банком данных	1 операция	0,125
14.	распечатка документов	1 операция	0,05
15.	копирование документов	1 операция	0,075
16.	прием посетителей	1 операция	0,075
17.	передача дел в архив	1 операция	1,75
18.	выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя	1 операция	0,625

Таблица 9 - Нормативная численность специалиста по кадрам

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Специалист по кадрам	2 шт. ед. на Учреждение с количеством коек 100-500

Таблица 10 - Норма времени для программиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола и офисного ПО для выполнения конкретных задач, работа с интернетом и электронной почтой, программами архивации, с антивирусным ПО)	1 операция	0,125
2.	Устранение сбоев и неполадок в работе системного ПО АРМ	1 операция	0,75
3.	Обновление общесистемного и офисного ПО	1 операция	0,5
4.	Установка и настройка системного и офисного программного	1 операция	1,25
5.	Перенос информации пользователя при замене рабочей станции	1 операция	0,375
6.	Проверка рабочей станции на наличие вредоносных программ, удаление вредоносных программ, устранение последствий их работы	1 операция	0,875
7.	Инвентаризация технических средств и информационных ресурсов состава АРМ	1 операция	1,25
8.	Настройка оборудования и установка системного ПО сервера	1 операция	1
9.	Сопровождение и обслуживание серверов	1 операция	0,25
10.	Устранение ошибок при репликации баз данных между серверами	1 операция	0,25
11.	Мониторинг состояния ИБП	1 операция	0,125
12.	Установка, запуск и сопровождение коммутаторов и	1 операция	0,25
13.	Сервисное сопровождение и обслуживание программного обеспечения активного сетевого оборудования	1 операция	0,5
14.	Восстановление ядра операционной системы и профиля конфигурации активного сетевого оборудования после сбоя	1 операция	0,5
15.	Тестирование активного сетевого оборудования с выдачей протокола, выявление и исправление ошибок в его работе, замена неисправных блоков	1 операция	0,5
16.	Установка, настройка, запуск в эксплуатацию и сопровождение аппаратно- программных средств защиты информации	1 операция	0,375
17.	Генерализация сетевого ПО на рабочей станции	1 операция	0,5
18.	Администрирование локальной сети	1 операция	0,375
19.	Администрирование и актуализация информационно-справочных	1 операция	0,75
20.	Установка и настройка специализированных сетевых устройств	1 операция	0,375
21.	Формирование отчёта и анализ по результатам инвентаризации программных и аппаратных средств	1 операция	0,75
22.	Подключение рабочих станций пользователей к серверу электронной почты	1 операция	0,75
23.	Подключение к сети Internet	1 операция	0,75
24.	Сопровождение Proху-сервера	1 операция	0,5
25.	Сопровождение сервера электронной почты - назначение прав доступа пользователей, ведение таблиц маршрутизации почты и фильтров защиты от массовой несанкционированной рекламы	1 операция	0,25
26.	Сервисное сопровождение и обслуживание клиент-серверных СУБД	1 операция	0,25
27.	Резервное копирование баз данных	1 операция	0,5
28.	Консультирование пользователей по телефону	1 операция	0,05
29.	Консультирование на рабочем месте пользователя	1 операция	0,25
30.	Настройка параметров прикладного программного обеспечения АРМ пользователей	1 операция	0,375
31.	Установка обновленной версии прикладной системы на сервере	1 операция	0,5
32.	Устранение конфликтных ситуаций технического характера - удаление замявшейся бумаги из принтера, проверка соединений системного блока с монитором, принтером, клавиатурой, мышью;	1 операция	0,125

	проверка подключения электропитания ПК		
33.	Восстановление работоспособности АРМ в случаях аварий электропитания, машинных сбоев, вирусов, несанкционированных действий	1 операция	0,5
34.	Ведение журнала системной информации, оформление технической документации	1 операция	0,25
35.	Поддержка и своевременное обновление сайта (домашней страницы) Организации в Интернете	1 операция	0,5

Таблица 11 - Норма времени для инженера по охране труда

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Обход отделений и территории учреждения на предмет охраны труда с утра и в конце рабочего дня	1 операция	0,5
2.	Подготовка ответов на запросы	1 операция	0,625
3.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 операция	0,125
4.	Телефонные переговоры	1 операция	0,05
5.	Изучение и работа с нормативно-правовыми актами (документами)	1 операция	1,5
6.	Отчет в Фонд социального страхования об использовании средств на предупредительные меры	1 операция	1,25
7.	Ежеквартальные и годовой отчет о травматизме	1 операция	1,5
8.	Ведение журналов: учета инструкций, выдачи инструкций, регистрации ознакомления с вводным инструктажем, журнал учета н/случаев и т.д.	1 операция	0,5
9.	Расследование несчастного случая: приказ, запросы, сообщения, протокола опросов и осмотров места происшествия, составление актов и т.д.	1 операция	21
10.	Пересмотр локальных нормативных документов, касающихся деятельности интерната по соблюдению требований охраны труда: <u>приказы, перечни, протокола</u> и т.д.	1 операция	3
11.	Разработать положение по обеспечению работников учреждения средствами индивидуальной и коллективной защиты	1 операция	4,5
12.	Разработать положение о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований ОТ в учреждении	1 операция	5,5
13.	Разработать положение о системе управления охраной труда в	1 операция	8,5
14.	Провести специальную оценку по условиям труда на рабочих местах (приказ, договор, перечни рабочих мест, замеры совместно с аттестующей организацией, <u>ознакомление работников и т.д.</u>	1 операция	18
15.	Разработать программу вводного инструктажа и вводный инструктаж по охране труда	1 операция	2,25
16.	Разработать программу проведения первичного инструктажа	1 операция	2,17
17.	Разработать программу обучения по охране труда руководителей и специалистов	1 операция	2,25
18.	Разработать программу обучения сотрудников интерната по ОТ	1 операция	2,17
19.	Внесение изменений, дополнений в действующие локально-нормативные документы: <u>приказы, положения, программы обучений</u>	1 операция	0,5
20.	Приобретение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и прочих СИЗ, в том числе коллективного пользования, предусмотренные, установленными Нормами; сбор заявок по отделениям, утверждение списков, заявка в закупки и т.д.	1 операция	27,5
21.	Контроль за получением, хранением, выдачей, списанием СИЗ по всем отделениям	1 операция	2,75
22.	Контроль за ведением карточек учета средств индивидуальной	1 операция	3,5

23.	Проведение инструктажей по охране труда (первичных, повторных, внеочередных, целевых)	1 операция	0,625
24.	Обучение по охране труда, на базе учебных заведений (в т.ч. дистанционно)	1 операция	12,5
25.	Обучение и проверка знаний по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим работникам и обучение по ОТ	1 операция	19,5
26.	Приобретение нормативно-технической литературы, журналов по охране труда	1 операция	1,25
27.	Проведение периодического медицинского осмотра работников	1 операция	6
28.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами: разработка нормы выдачи, планирование закупки и выдачи смывающих и обезвреживающих средств, контроль карточки выдачи кремов	1 операция	5
29.	Пересмотр инструкций по охране труда, разработка новые взамен истекших сроком действия	1 операция	20,08
30.	Разработка тестовых билетов по проверке знаний по охране труда	1 операция	4,5
31.	Проведение плановых проверок по охране труда по подразделениям интерната	1 операция	1,25
32.	Проверка исполнения выданных замечаний, актов проверок комиссией по охране труда	1 операция	0,75
33.	Прочие текущие мероприятия, имеющими возникнуть в течение года: участие в семинарах, в конкурсах, в вебинарах	1 операция	22,5
34.	Просмотр электронной почты	1 операция	0,1

Таблица 12 - Норма времени для контрактного управляющего

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Просмотр электронной почты	1 операция	0,125
2.	Совещания	1 операция	1,5
3.	Рабочее совещание	1 операция	0,75
4.	Решение текущих вопросов	1 операция	0,125
5.	Телефонные переговоры	1 операция	0,05
6.	Изучение нормативно-правовых актов	1 операция	2,25
7.	Составление плана закупок	1 операция	9
8.	Составление плана-графика закупок	1 операция	2,5
9.	Корректировка плана графика и плана закупок	1 операция	0,58
10.	Консультация с юристом	1 операция	0,42
11.	Составление писем	1 операция	0,25
12.	Составление проектов приказов	1 операция	0,25
13.	Занесение информации в ГИС	1 операция	0,21
14.	Получение и регистрация контрактов, занесение в ГИС	1 операция	0,42
15.	Переговоры с поставщиками	1 операция	0,33
16.	Подготовка ТУ и тех заданий для проведения аукционов	1 операция	35
17.	Размещение заявок и ТУ в Электронном магазине	1 операция	0,25
18.	Проведение аукционов через УКСИС	1 операция	3
19.	Подготовка форм отчетности	1 операция	3
20.	Размещение документов на bus.gov.ru	1 операция	0,5
21.	Подготовка отчетов о деятельности учреждения (стат, отчет гос. задание, дорожная карта, технические)	1 операция	5
22.	Сканирование документов	1 операция	0,125
23.	Работа в других комиссиях	1 операция	3,75

Таблица 13 - Нормативная численность юрисконсульта

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Юрисконсульт	1 шт. ед.на Учреждение с количеством коек до

Таблица 14 - Норма времени для специалиста по социальной работе (приемно-диагностическое)

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	первичный прием граждан	1 операция	0,5
2.	помощь в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание	1 операция	0,75
3.	информирование граждан о видах услуг, оказываемых в учреждении	1 операция	0,5
4.	оформление пакета документов на запрос пенсионного дела	1 операция	0,75
5.	ведение учета и обмен паспортов РФ по мере необходимости, регистрация паспортов	1 операция	0,5
6.	сотрудничество с органами внутренних дел по вопросам самовольных уходов получателей социальных услуг	1 операция	1,25
7.	консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной	1 операция	0,625
8.	выявление и оценка личностных ресурсов граждан - получателей социальных услуг и ресурсов их социального окружения	1 операция	0,875
9.	содействие в активизации потенциала и собственных возможностей граждан - получателей социальных услуг, расширение масштабов самопомощи и взаимопомощи	1 операция	0,5
10.	содействие гражданам в улучшении социально-экономических условий их жизни, трудоустройстве, обучении, переквалификации	1 операция	0,5
11.	ведение необходимой документации	1 операция	0,375

Таблица 15 - Норма времени для инструктора по физической культуре

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	подготовка мероприятий оздоровительного характера	1 операция	3
2.	проведение мероприятий оздоровительного характера	1 операция	2,75
3.	просветительская работа среди получателей социальных услуг	1 операция	1
4.	подбор занятий с учетом особенностей и интересов получателей социальных услуг	1 операция	0,75
5.	просветительская работа среди работников учреждения	1 операция	0,75
6.	мониторинг качества оздоровительной работы в учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок	1 операция	1,25
7.	изучение новых технологий, методических рекомендаций, программ по физическому воспитанию	1 операция	0,75
8.	непосредственно образовательная деятельность по физическому	1 операция	0,75
9.	составление плана работы, согласно программе учреждения	1 операция	1,25
10.	составление перспективного плана физкультурных занятий для каждой возрастной группы	1 операция	1,25
11.	составление перспективного индивидуального плана физкультурных занятий	1 операция	1,25
12.	составление заявок на оснащение физкультурного зала и кабинета	1 операция	0,5
13.	разработка комплекса утренних гимнастик	1 операция	1

14.	составление планов непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию на воздухе	1 операция	1,25
15.	подготовка физкультурного досуга в каждой возрастной группе	1 операция	1,5
16.	проведение физкультурного досуга в каждой возрастной группе	1 операция	1,5
17.	ведение документации	1 операция	0,375
18.	утренняя гимнастика	1 операция	0,375

Таблица 16 - Норма времени для культорганизатора

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Занятия с получателями социальных услуг (зима-уборка снега, лето-купание, прогулка)	1 операция	1,5
2.	Занятия с получателями социальных услуг (игры, рисование, лепка, игры на свежем воздухе)	1 операция	1,125
3.	Оформление стендов	1 операция	1,5
4.	Разработка и составление сценариев, тематических программ, игровых форм коллективного досуга	1 операция	1,5
5.	Репетиция, подготовка костюмов и реквизита к праздникам, работа за компьютером (подборка музыки, фонограмм)	1 операция	1
6.	Настольные игры, проведение концертов, игровых мероприятий	1 операция	0,75
7.	Ведение документации	1 операция	1,25
8.	Занятия с получателями социальных услуг (дискотека, игры, просмотр фильмов)	1 операция	1,125

Таблица 17 - Норма времени для специалиста по социальной работе (социальная реабилитация)

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	разработка личного ежегодного плана работы	1 операция	1
2.	планирование с учетом расписания ежедневной работы с получателями социальных услуг	1 операция	0,125
3.	посредничество между получателем социальных услуг и различными специалистами учреждения	1 операция	0,5
4.	организация межведомственного взаимодействия с целью реализации потребностей получателей социальных услуг в различных видах социальных услуг	1 операция	0,75
5.	консультирование получателей социальных услуг	1 операция	0,5
6.	мероприятия по активизации потенциала и собственных возможностей получателей социальных услуг, расширению возможностей самопомощи и взаимопомощи	1 операция	0,5
7.	ведение журналов учета социальных услуг	1 операция	0,075
8.	ежемесячный отчет об оказании услуг	1 операция	1,125
9.	извещение администрацию, заведующего отделением, врача-психиатра об изменениях в состоянии здоровья получателей социальных услуг, несчастном случае, самовольном уходе из учреждения	1 операция	0,25
10.	знакомство получателей социальных услуг с правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями	1 операция	0,5
11.	подбор методик	1 операция	0,375
12.	разработка программ	1 операция	0,5
13.	составление расписания	1 операция	0,5
14.	оформление помещения	1 операция	0,75

15.	информирование получателей социальных услуг о проведении мероприятий	1 операция	0,375
16.	помощь получателям социальных услуг в получении пенсии	1 операция	0,75
17.	помощь получателям социальных услуг в приобретении товаров	1 операция	1
18.	изучение нормативно-правовых актов	1 операция	0,375
19.	работа с документацией	1 операция	0,25
20.	разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг	1 операция	0,875
21.	организация и ведение кружковой работы	1 операция	1,125
22.	организация и проведение спортивно- массовых мероприятий	1 операция	1,75
23.	организация досуга получателей социальных услуг	1 операция	3,25
24.	социально - бытовые услуги имеющим ограничения	1 операция	0,75
25.	социально - педагогические услуги имеющим ограничения жизнедеятельности	1 операция	0,75
26.	услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения	1 операция	0,75

Таблица 18 - Норма времени для воспитателя

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	разработка личного ежегодного плана работы	1 операция	1
2.	планерка	1 операция	0,125
3.	работа с документацией	1 операция	0,125
4.	изучение личности проживающих, их склонностей, интересов	1 операция	0,5
5.	индивидуальная помощь проживающим в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими)	1 операция	0,5
6.	помощь проживающим в учебной деятельности	1 операция	0,5
7.	мониторинг за здоровьем, развитием и воспитанием проживающих	1 операция	0,25
8.	индивидуальная работа с проживающими	1 операция	0,75
9.	разработка плана (программы) воспитательной работы с группой проживающих	1 операция	1,25
10.	активная пропаганда здорового образа жизни	1 операция	0,5
11.	групповая коррекционно-развивающая работа	1 операция	0,875
12.	индивидуальная коррекционно-развивающая работа	1 операция	0,875
13.	работа, консультации со специалистами	1 операция	0,5
14.	методическая работа	1 операция	0,75

Таблица 19 - Норма времени для социального работника

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	составление плана работы	1 операция	1,75
2.	сопровождение на прогулке получателей социальных услуг	1 операция	1,5
3.	оказание помощи в передвижении по зданию поставщика социальных услуг получателям социальных услуг ,частично или полностью утратившим способность самостоятельно передвигаться	1 операция	0,375
4.	оказание помощи в одевании и раздаивании получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию	1 операция	0,25
5.	оказание помощи в оформлении и восстановлении документов	1 операция	1

	получателей социальных услуг		
6.	отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	1 операция	0,625
7.	приобретение книг, газет, журналов	1 операция	0,875
8.	сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка	1 операция	1,5
9.	содействие в организации ритуальный мероприятий (при отсутствии у умерших родственников, или их отказе заняться погребением), оповещение родственников, сопровождение похорон	1 операция	6
10.	посещение учреждения, обслуживаемого	1 операция	1,25
11.	оказание помощи в написании и прочтении писем	1 операция	1,25
12.	оформление подписки на печатные издания	1 операция	1

Таблица 20 - Норма времени для заведующего хозяйством

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	1 операция	0,75
2.	Обеспечивает соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории	1 операция	0,75
3.	Следит за состоянием помещений и применяет меры по своевременному ремонту	1 операция	0,5
4.	Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода	1 операция	0,375
5.	Выполняет работу по организации табельного учета	1 операция	0,5
6.	Выполняет работу по составлению графиков отпусков	1 операция	1
7.	Выполняет работу по составлению распорядка рабочего дня	1 операция	0,25
8.	Организует прием и хранение бывших в употреблении средств индивидуальной защиты	1 операция	0,375
9.	Является сопровождающей при получении товара и поездки	1 операция	1,166667
10.	Контроль после рабочего дня помещения гаража	1 операция	0,125
11.	Руководит работой персонала	1 операция	0,583333

Таблица 21 - Нормативная численность заведующего складом

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Заведующий складом	на Учреждение с количеством коек до 200 необходимо 1 шт. ед. по должности заведующего материальным складом и 1 шт. ед. по должности заведующего продуктовым складом

Таблица 22 - Нормативная численность водителя (вакуум.)

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Водитель (вакуу м.)	1 шт.ед. на 1 транспортное средство

Таблица 23 - Нормативная численность водителя (пожарная, КамАЗ)

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Водитель (пожарная, КамАЗ)	1 шт.ед. на 1 транспортное средство

Таблица 24 - Нормативная численность водителя (автобус)

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Водитель (автобус)	1 шт.ед. на 1 транспортное средство

Таблица 25 - Нормативная численность водителя (автобус)

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Водитель (легк.)	1 шт.ед. на 1 транспортное средство

Таблица 26 - Норма времени для слесаря-сантехника

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Краткая характеристика оборудования	Единица измерения оборудования	Норма времени, час
1.	Задвижки чугунные, стальные и из нержавеющей стали для воды, пара и газа с диаметром условного прохода, мм:	50	шт.	1,4
2.		80	шт.	1,2
3.	Вентили запорные для воды, пара и газа диаметром, мм:	25	шт.	1
4.	Радиаторы секционные отопительные на 12 секций		шт.	0,5
5.	Умывальники, унитазы, раковины, ванны писсуары, "биде"		шт.	0,63
6.	Смеситель для душевых установок сифоны для ванн, моек		шт.	0,53
7.	Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 100 п. м.	15	п. м.	1,5
8.		20	п. м.	1,67
9.		32	п. м.	1,5
10.		40	п. м.	1,92
11.		50	п. м.	1,92
12.		80	п. м.	1,92
13.	Краны водяные, паровые и газовые, диаметром, мм.:	15-20	шт.	0,7
14.		50	шт.	0,8
15.	Колодец		шт.	0,17
16.	Колодец		шт.	1,5
17.	Грязевик		шт.	0,67
18.	Фильтры в теплоузле по горячему теплоснабжению		шт.	0,33
19.	Фильтр водяной по холодной воде		шт.	0,33
20.	Фильтр в стиральной машине		шт.	0,17

Таблица 27 - Норма времени для механика

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	контроль за прохождением предрейсового мед.осмотра водителей	1 операция	0,125
2.	участие в расследовании причин аварий, поломок	1 операция	0,5
3.	производственный инструктаж водителей	1 операция	0,75
4.	составление заявок на приобретение запасных частей для	1 операция	0,25
5.	списание запасных частей для автомобилей по нормам ремонта	1 операция	0,25
6.	сдача агрегатов, шин, аккумуляторов и т. д. в ремонт	1 операция	0,5
7.	контроль за порядком в помещении гаража и сохранностью	1 операция	0,125

	находящегося в них оборудования и материалов		
8.	проверка технического состояния и укомплектованности транспортных средств согласно требований ОП и ТРБ с применением методов, указанных в ГОСТ	1 операция	0,05
9.	проверка у водителей наличие и сроки действия документации, предусмотренной ПДД	1 операция	0,125
10.	отметка в путевом листе водителя	1 операция	0,025
11.	информирование заместителя директора по общим вопросам о техническом состоянии транспортных средств, вышедших на линию	1 операция	од
12.	ведение журналов учета	1 операция	0,05
13.	замеры остатков топлива в баках, снятие показаний спидометра с записью данных в путевых листах и журнале выхода транспортных средств на линию	1 операция	0,075
14.	проверка технического состояния спидометрового оборудования, а также наличие и исправность его пломбировки	1 операция	0,041667
15.	пломбировка элементов спидометрового оборудования после их замены в результате неисправностей или выхода из строя	1 операция	0,25
16.	проверка внешнего вида транспортных средств, чистоты в салоне, наличие и исправность в них средств пожаротушения, освещения, аптечек, знаков аварийной остановки и т.п.	1 операция	0,025
17.	учет с нарастающим итогом суточного пробега транспортных средств в километрах и наработку навесного оборудования в моточасах, оформляет заказы на ТО и контролирует качество их исполнения	1 операция	0,05
18.	оформление заказы на ТО и контроль качества их исполнения	1 операция	0,25
19.	заполнение листков учета технического обслуживания и ремонта транспортных средств	1 операция	0,125

Таблица 28 - Нормативная численность кочегара

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Кочегар	4 шт. ед. на учреждение для выполнения трудовых процессов при организационно-технических условиях их выполнения

Таблица 29 - Нормативная численность тракториста

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Тракторист	1 шт.ед. на 1 транспортное средство

Таблица 30 - Норма времени для столяра

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	изготовление столярных конструкции по чертежам и эскизам	1 операция	3
2.	строгание, зачистку и шлифование заготовок изделий	1 операция	1,25
3.	подготовка и установка на клей и шурупы детали к неотделанным узлам и изделиям	1 операция	0,5
4.	зачистка потеков клея с деталей из массива	1 операция	0,25
5.	подготовка поверхности деталей разных изделий к облицовыванию	1 операция	1
6.	наклеивание на изделия обивочных материалов	1 операция	0,46
7.	зачистка и шлифовка облицованных деталей и узлов	1 операция	0,42
8.	подгонка и крепление на клею и шурупах деталей к узлам и	1 операция	0,58

	отделанном виде		
9.	установка крепежной фурнитуры в узлах и деталях	1 операция	0,5
10.	ремонт деталей и узлов или поверхностей изделий	1 операция	0,5
11.	ремонт и реставрация собранных изделий	1 операция	1

Таблица 31 - Норма времени для электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Краткая характеристика оборудования	Единица измерения оборудования	Норма времени, час
1.	Электродвигатели переменного тока мощностью, кВт	0,8-1,5	шт.	2,4
2.		1,6-10,0	шт.	2,8
3.	Магнитные пускатели для электродвигателей мощностью, кВт	до 17	шт.	2,4
4.	Пакетные выключатели на номинальный ток, А	до 100	шт.	3,8
5.	Рубильники с центральной и боковой рукояткой трехфазные на номинальный ток, А	до 600	шт.	1
6.	Шкаф управления с коммутационной сигнальной аппаратурой для электродвигателей мощностью,	до 55-75	шт.	8,3
7.	Универсальные переключатели и ключи с числом секций	12	шт.	1
8.	Электроосветительная арматура (на 10 люминесцентными лампами)	1 шт.	шт.	1
9.		4 шт.	шт.	2,4
10.	Штепсельные розетки		шт.	0,2
11.	Выключатели		шт.	0,22
12.	Пункты распределительные силовые с числом установочных автоматических выключателей, шт.	до 10	шт.	18
13.		12 и выше	шт.	22
14.	Генераторы мощностью, кВт	75	шт.	13,4
15.	Прожектор		шт.	5
16.	Трансформаторы малой мощности для местного освещения, мощностью кВт	0,16-0,25	шт.	0,8
17.	Трансформаторы тока опорные, катушечные, на номинальный ток, А	до 1500	шт.	7,8
18.	Счетчик трехфазный, четырех-проводной системы		шт.	0,8
19.	Вольтметры, амперметры		шт.	0,6
20.	Эл. бытовые приборы (эл. полотенце, эл. вентилятор, эл.камин и др.)		шт.	1,1
21.	Внутрицеховые силовые сети, проложенные в трубах на 100м провода, сечением кв. мм с затягиванием 4-х проводов	1,5-16	шт.	3,6

Таблица 32 - Нормативная численность сторожа

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Сторож	9 шт. ед. на учреждение для обеспечения охраны здания и прилегающей территории

Таблица 33 - Норма времени для уборщика служебных помещений

№ п/п	Наименование объектов уборки	Способ уборки	Единица измерения	Норматив оп.времени
1.	Пол	Мытье	м2	0,468
2.	Пол	Подметание	м2	0,202
3.	Пол	Мытье	м2	0,339

4.	Пол	Мытье	м2	1,17
5.	Пол	Подметание	м2	0,357
6.	Потолки	Обметание пыли	м2	0,5
7.	Стены	Влажная протирка	м2	0,581
8.	Дверь	Влажная протирка	шт.	0,945
9.	Двери (указать общую площадь, напр.: 6 дверей по 1,5 м2 = 9м2)	Мытье	м2	0,945
10.	Зеркало	Чистка	шт.	1,5
11.	Корзина	Опорожнение	шт.	0,5
12.	Лампа настольная	Влажная протирка	шт.	0,385
13.	Настенные часы	Сухая протирка	шт.	0,53
14.	Окна	Влажная протирка	м2	7
15.	Плинтуса (вместо кол.написать общую длину в метрах)	Влажная протирка	м.	0,14
16.	Подоконник	Влажная протирка	м2	0,8
17.	Приборы (радиаторы) отопительные	Влажная протирка	шт.	1,47
18.	Раковина	Чистка	шт.	3
19.	Сейф	Влажная протирка	шт.	0,238
20.	Стол письменный	Влажная протирка	шт.	0,75
21.	Стол полированный письменный	Сухая протирка	шт.	1
22.	Стул	Влажная протирка	шт.	0,329
23.	Холодильник	Влажная протирка	шт.	0,75
24.	Шкаф конторский двухстворчатый	Влажная протирка	шт.	0,875

Таблица 34 - Норма времени для заведующего столовой

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой	1 операция	1,29
2.	ведение документации	1 операция	0,5
3.	составление заявок на продовольственные товары	1 операция	0,5
4.	изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания	1 операция	0,125
5.	организация расстановки работников	1 операция	0,125
6.	распределение стимулирующих выплат	1 операция	0,375
7.	контроль за состоянием трудовой и производственной дисциплины	1 операция	0,125
8.	контроль за качеством приготовления пищи	1 операция	0,375
9.	контроль за соблюдением правил торговли и ценообразования	1 операция	0,125
10.	контроль за соблюдением требований по охране труда	1 операция	0,125
11.	контроль за санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений	1 операция	0,125

Таблица 35 - Норма времени для повара

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Обвалка мяса четверть туши	1 операция	1
2.	Нарезание мяса	1 операция	0,5
3.	Пропускание мяса через мясорубку	1 операция	0,5
4.	Приготовление котлетной массы	1 операция	0,5

5.	Замешивание котлетной массы	1 операция	0,25
6.	Формирование котлет/ тефтелей	1 операция	0,5
7.	Обвалка котлет/тефтелей	1 операция	0,5
8.	Укладка на противни	1 операция	0,17
9.	Приготовление котлет/тефтелей	1 операция	1
10.	Нарезка на порции рыбы	1 операция	0,25
11.	Приготовление рыбы	1 операция	0,875
12.	Подготовка кур к рубке, мытье	1 операция	0,75
13.	Рубка кур на порционные куски	1 операция	0,875
14.	Жарка курицы и отваривание диабетикам	1 операция	1,25
15.	Подготовка продуктов для варки супа	1 операция	1
16.	Приготовление супа	1 операция	1,5
17.	Варка каши	1 операция	0,75
18.	Приготовление второго блюда	1 операция	1,25
19.	Приготовление салата	1 операция	1
20.	Приготовление гарнира	1 операция	1
21.	Приготовление омлета	1 операция	1,25
22.	Изготовление сладкой выпечки	1 операция	3,125
23.	Изготовление несладкой выпечки	1 операция	3,125
24.	Приготовление начинки для выпечки	1 операция	0,75
25.	Приготовление запеканки	1 операция	1

Таблица 36 - Норма времени для мойщика посуды

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Маркировка рабочего инвентаря	1 операция	0,58
2.	Мытьё оборудования и инвентаря пищеблока	1 операция	0,375
3.	Прием посуды от официантов и поваров	1 операция	0,375
4.	Разбор посуды по наименованиям	1 операция	0,375
5.	Раскладывание посуды на стеллажи	1 операция	0,375
6.	Учет поступления и бой посуды	1 операция	0,5
7.	Сбор пищевых отходов	1 операция	0,125
8.	Уборка помещений пищеблока и помещения для отходов	1 операция	0,25
9.	Обтирка и сушка посуды, приборов, подносов	1 операция	0,75
10.	Очистка посуды от остатков пищи	1 операция	0,25
11.	Приготовление рабочих растворов (моющие и дезинфицирующие)	1 операция	0,125
12.	Выдача кухонной посуды, приборов, подносов, инвентаря, инструмента официантам и поварам	1 операция	0,125
13.	Мытье столовой и кухонной посуды, приборов, подносов, инвентаря, инструмента, тары, пробных банок	1 операция	0,75
14.	Получение моющих и дезинфицирующих средства	1 операция	0,875

Таблица 37 - Норма времени для официанта

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Сервировка столов для приема пищи	1 операция	0,5
2.	Получение пищи в пищеблоке	1 операция	0,375
3.	Разнос пищи по столам	1 операция	0,5
4.	Уборка столов	1 операция	0,5

5.	Вспомогательные работы по приготовлению блюд	1 операция	1
6.	Подогрев пищи	1 операция	0,5
7.	Уборка холодильников	1 операция	0,5
8.	Мытье посуды,	1 операция	1
9.	Уборка буфетной	1 операция	1
10.	Уборка столовой	1 операция	1

Таблица 38 - Норма времени для швеи

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Замачивание белья и одежды в дезинфицирующих растворах	1 операция	0,25
2.	Сушка белья, одежды и т.д.	1 операция	0,25
3.	Ручная глажка	1 операция	0,375
4.	Ремонт одежды, белья вручную и на швейной машине	1 операция	0,75
5.	Прием белья, одежды и др. предметов	1 операция	0,125
6.	Сортировка белья, одежды и др. предметов	1 операция	0,125
7.	Выдача белья, одежды и др. предметов	1 операция	0,125
8.	Ведение учетно-отчетной документации	1 операция	0,125

Таблица 39 - Норма времени для кухонного рабочего

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Маркировка рабочего инвентаря	1 операция	0,58
2.	Мытьё оборудования пищеблока	1 операция	0,375
3.	Мытьё инвентаря пищеблока	1 операция	0,375
4.	Вспомогательные работы по приготовлению блюд	1 операция	0,75
5.	Первичная обработка сырья	1 операция	0,75
6.	Уборка помещений пищеблока и помещения для отходов	1 операция	0,5
7.	Доставка готовой продукции к раздаче или в экспедицию	1 операция	0,25
8.	Ведение установленной технической документации	1 операция	0,25
9.	Внутрицеховая транспортировка сырья, полуфабрикатов, продуктов, посуды, инвентаря, тары.	1 операция	0,125
10.	Выгрузка продукции из тары	1 операция	0,25
11.	Открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие стеклянных и жестяных консервных банок	1 операция	0,025
12.	Доставка полуфабрикатов и сырья в производственные цехи	1 операция	0,125

Таблица 40 - Норма времени для парикмахера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Расчесывание волос	1 операция	0,05
2.	Стрижка волос	1 операция	0,5
3.	Бритьё	1 операция	0,125
4.	Дезинфицирование, чистка и проверка инструментов	1 операция	0,375
5.	Изготовление дезинфицирующих растворов для замачивания инструментария и других предметов, соприкасающихся с биологическими жидкостями	1 операция	0,125
6.	Информирование медицинской сестры или врача о выявленных при бритье или стрижке проблемах кожи или волосистой части головы	1 операция	0,075

7.	Забирать из прачечной чистое белье и приносить в прачечную грязное белье, непосредственно связанное с работой парикмахера	1 операция	0,208333
8.	Прическа	1 операция	1
9.	Укладка	1 операция	0,5

Таблица 41 – Норма времени для машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья)

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Прием грязного белья и других текстильных предметов производственного назначения	1 операция	0,05
2.	Глажка белья и других текстильных предметов производственного назначения	1 операция	0,375
3.	Сортировка выглаженного белья и других текстильных предметов производственного назначения	1 операция	0,375
4.	Ведение документации	1 операция	0,25
5.	Чистка грязного белья и других текстильных предметов производственного назначения и посторонних предметов	1 операция	0,75
6.	Сортировка и взвешивание грязного белья и других текстильных предметов производственного назначения	1 операция	0,375
7.	Загрузка белья и других текстильных предметов производственного назначения в машины	1 операция	0,25
8.	Сушка в гладильных барабанах (камерах) или в естественных условиях	1 операция	0,25
9.	Приготовление стиральных, крахмалящих и подсинивающих растворов	1 операция	0,125

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБУСО

«Психоневрологический интернат
п. Водопадный»



С.Г. Терентьев

« 12 » 10 2020 года

**Кодекс этики и поведения работников
областного государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания "Психоневрологический интернат п. Водопадный"**

Глава 1. Общие положения

1. Кодекс этики и поведения работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Психоневрологический интернат п.Водопадный" (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения работников ОГБУСО "Психоневрологический интернат п. Водопадный" (далее соответственно - работники учреждения, учреждение).

3. Гражданину, вступающему в трудовые отношения с учреждением, рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей деятельности, а каждому работнику учреждения принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей деятельности, содействие укреплению доверия граждан к учреждению, а также обеспечение единых норм поведения работников учреждения.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих трудовых обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении к гражданам, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения, их самоконтроля.

Глава 2. Основные принципы поведения работников учреждения

7. Основные принципы поведения работников учреждения являются основой их поведения в связи с выполнением трудовых обязанностей.

8. Работники учреждения обязаны:

1) По отношению к профессии: защищать и усиливать достоинство и чистоту профессии; быть ответственными и активными в дискуссиях по совершенствованию профессиональной деятельности;

предпринимать действия против неэтичного поведения коллег;

предотвращать неквалифицированную и запрещенную практику социальной работы;

способствовать внедрению инновационных технологий в профессиональной деятельности;

вкладывать свое рабочее время, профессиональный опыт и знания в деятельность, способствующую уважительному отношению, полезности и компетентности своей профессии;

-управлять эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут использоваться для личных целей.

2) По отношению к клиентам:

не использовать отношения с клиентами в собственных интересах и целях; избегать связей и отношений, которые идут во вред клиентам;

завершить работу и профессиональные отношения с клиентом, когда такая работа и отношения не являются необходимыми;

не позволять вовлекать себя в любые действия, которые оскверняют или уменьшают права клиента, даже если это делается по его просьбе;

обеспечивать активную субъективную позицию самого клиента, не допускать унижения достоинства личности клиента формами оказываемой ему социальной помощи;

-уважать тайны клиентов и не распространять информацию, полученную в ходе профессиональной деятельности;

3) По отношению к коллегам:

обращаться с уважением, вежливостью, с доверием, соблюдая деликатность и справедливость;

не вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;

не брать на себя профессиональную ответственность за клиента другого коллеги без соответствующих согласований с этим коллегой и своим непосредственным руководителем.

9. Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

10. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, призваны работать над совершенствованием и повышением эффективности деятельности учреждения.

11. Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники своими личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

Глава 3. Этические правила поведения работников учреждения

12. В поведении работникам учреждения 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.

13. В поведении работникам учреждения следует, воздерживаясь от:

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

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения во время совещаний, бесед и иного служебного общения.

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

Работникам учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

15. Внешний вид работников учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению и соответствовать общепринятому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Глава 4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

16. Соблюдение работниками учреждения положений Кодекса учитывается при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.