

работодатель:  
директор ОГБУ СО  
"Психоневрологический интернат  
п.Водопадный  
Терентьев С.Г.  
10.09.2017г.

работники:  
председатель  
Совета трудового  
коллектива  
Патлеп Р.А.  
10.09.2017г.



Патлеп

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Психоневрологический интернат п.Водопадный  
на 10.09.2017 – 09.09.2020 годы

Администрация МР муниципального  
образования «Нижегородский район»  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
рег. № 21  
«02» сентября 20 17 г.  
Начальник отдела по труду  
и охране труда  
М.П. Печкурова

## **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.

### **1. 1. Сторонами настоящего Договора являются:**

Работодатель в лице директора Терентьева Сергея Геннадьевича.  
Работники в лице председателя трудового коллектива.

### **1. 2. Предмет Договора**

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.

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, соглашения, действия которых распространяется на интернат в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки установленные настоящим Коллективным 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, Федеральными законами и иными нормативными актами;

Совет трудового коллектива как представитель работников обязуется:

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

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.

- Ответственность в трудовых отношениях наступает при противоправном или ненадлежащем отношении к исполнению обязанностей, вытекающих из коллективного 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 нетрезвом состоянии) 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 нетрезвом виде;

г) хищение материальных ценностей (в т.ч. личных вещей воспитанников);

д) несоблюдение работником правил охраны труда;

е) необоснованный отказ от устного или письменного распоряжения администрации или руководителя подразделения.

- За скупку работниками вещей у проживающих в интернате, инвалидов администрация имеет право расторгнуть с работником трудовой договор.

## Раздел 2. Оплата и система нормирования труда

Оплата труда работников интерната производится в соответствии с Положением об оплате труда согласно должностным инструкциям и штатному расписанию. (приложение №1)

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 введении 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.

2.1. 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.

2.2. 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.

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

2.5. 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).

2.6. В соответствии со ст.136 ТК 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.

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

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

2.8. Гарантии и компенсации

2.8.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются по проезду, найму жилого помещения, суточные в следующих размерах 100 руб.

2.8.2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

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

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

**2.8.5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспеченные 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 иной 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 Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации может предоставляться работникам:
  - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
  - проработавших в организации более 5 лет.
- 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.

### **Раздел 3 . Рабочее время и время отдыха.**

- 3.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлены 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 труду	- 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 мед. сестер), дежурных санитаров и санитарок, сторожей, присутствие которых в интернате 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.

Для отдельных категорий работников предусмотрен ненормированный рабочий день.

- 3.3. В учреждении может применяться сокращенное рабочее время (пожеланию 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. (Перечень указанных работ прилагается к Коллективному договору).
- 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. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем.
- 3.10. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.
- 3.11. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

#### **Раздел 4. Охрана и труда.**

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

4.1.1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме 1 475 т.р.

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

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

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. 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.

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

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

4.1.8. 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;

4.9. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

4.10. Работники 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;
- 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. В соответствии со ст.49 ТК Российской Федерации 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 коллективный договор. Изменения или дополнения к коллективному договору подписываются представителями сторон и направляются в соответствующий орган по труду на уведомительную регистрацию.

5.2. Уведомительная регистрация коллективного договора в органах предусмотрена ст.50 ТК Российской Федерации, представители работодателя в течении семи дней со дня подписания коллективного договора направляют его в орган по труду по месту нахождения учреждения.

Обязанность сторон довести текст коллективного договора до всех работников. Формы ознакомления работников с текстом коллективного договора



определяются по соглашению сторон. Коллективный договор может быть издан в виде брошюры, стенгазеты и т.д.

5.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

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

5.5. 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.

5.6. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

5.7. 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 работников интерната
2. Положение о премировании работников интерната
3. Положение о материальной помощи.
4. Соглашение по охране труда.
5. Смета расходования средств на охрану труда.
6. Правила внутреннего трудового распорядка.
7. Перечень производств, профессий (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда, при выполнении которых работники имеют право на сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск и доплату к тарифной ставке(окладу)
8. Перечень работников работающих на условиях ненормированного рабочего дня.
9. Перечень должностей и профессий, работники которых обеспечиваются бесплатной одеждой, спец. обувью и другими СИЗ.
10. График проведения обучения и проверки знаний по охране труда.
11. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на льготную пенсию согласно список №1.
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.

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБУСО «Психоневрологический интернат п. Водопадный»

С.Г. Терентьев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.



## **Положение об оплате труда ОГБУСО «Психоневрологический интернат п. 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 устанавливается 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 коллективными 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, имеющим 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»

Терентьев С.Г. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 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 течении 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 беспрекословного 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:

- за успехи работы за год;
- в отпуску;
- в связи с госу. дарственными 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. Премииальный 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	Зам. директора по административно-хозяйственной работе, Зам. директора по социально-реабилитационной работе, гл. бухгалтер, спец. по кадрам. Инженер по ГО, юрист-консульт.
Зам. директора по социально-реабилитационной работе	Спец. по соц. работе, соц. педагог, воспитатель, инструктор по труду, Культурорганизатор, библиотекарь
Главный бухгалтер	Бухгалтер, экономист, зам. гл. бухгалтера.
Зам. директора по административно-хозяйственной работе	Зав. хозяйством, начальник гаража, агроном, вет.врач
Старшая мед. сестра	Медсестра палатная, медсестра процедурная, дезинфектор, медсестра по физиотерапии, медсестра диетическая, санитар, санитарка, санитарка-ваннищица, сестра-хозяйка.
Заведующий хозяйством	Зав. складом, столяр, парикмахер, кочегар, сторож, уборщик служебных помещений, рабочий, слесарь-сантехник, рабочая



	прачечной, электромонтер, дояр
Начальник гаража	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 психоневрологического  
интерната п.Водопадный

\_\_\_\_\_ С.Г. Терентьев  
" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г.

## 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 одновременно или несколько раз в течении года.

Согласовано:  
 Председатель совета  
 трудового коллектива  
 \_\_\_\_\_ Р.А. Патлеп  
 " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю:  
 Директор психоневрологического  
 интерната п.Водопадный  
 \_\_\_\_\_ С.Г. Терентьев  
 " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



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

№	Наименование мероприятий	Стоимость работ, тыс.руб.	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
2		3	4	5	6
<b>Технические мероприятия</b>					
1.	Установка противопожарных дверей в мужском корпусе	100,0	2018 год	Директор Терентьев С.Г	
2.	Огнезащитная обработка деревянных конструкций	300,0	2018-2020 год	Директор Терентьев С.Г	
3.	Техническое обслуживание средств пожарной сигнализации	300,0	2017-2020 год	Директор Терентьев С.Г	
4.	Строительство блочно-модульной котельной	13100,0	2018 год	Директор Терентьев С.Г	
<b>Санитарно-гигиенические мероприятия</b>					
1.	Приобретение индивидуальных средств защиты органов дыхания	250,0	2017 год	Директор Терентьев С.Г	
2.	Медицинский осмотр работников	600,0	2017-2020 год	Директор Терентьев С.Г	
<b>Образовательные мероприятия</b>					
1.	Обучение технического персонала	75,0	2017-2020 год	Директор Терентьев С.Г	



Приложение № 5

Утверждаю:

Директор психоневрологического  
интерната п.Волопадный

С.Г. Терентьев

«  » «  » 20   г.



СМЕТА

расходования средств на охрану труда на 2017 - 2020 гг.

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

Главный бухгалтер:

Л.П. Константинова



Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБУ СО

интернат п.Водопадный

С.Г. Терентьев

" 17 " 2017 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников ОБУСО "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.

### 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИИ

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, надлежащие 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 социально-трудовой 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 табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля 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. Заработная плата 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. ПОощРЕНИЯ 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"



Приложение №7

Утверждаю:

Директор психоневрологического  
интерната п. Водопадный

С.Г. Терентьев

" 2 " 20 г.

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

Наименование профессии, должности работников	Наименование структурного подразделения	Продолжительность дополнительного отпуска (кал.днях)
Врач - стоматолог	Отделение медико-социальной реабилитации	35
Врач - психиатр	Отделение медико-социальной реабилитации	35
Средний медицинский персонал	Отделение медико-социальной реабилитации	35
Младший медицинский персонал	Отделение медико-социальной реабилитации	35
Сестра-хозяйка	Отделение медико-социальной реабилитации	14
Медсестра по диетпитанию	Отделение медико-социальной реабилитации	14
Продолжительность основного удлиненного отпуска (календарные дни)		
Инструктор по труду	Отделение социально- трудовой реабилитации	8
Воспитатель	Отделение социально- трудовой реабилитации	8
Инструктор по физкультуре	Отделение социально- трудовой реабилитации	8

Приложение № 8

Утверждаю:

Директор психоневрологического  
интерната п. Водонадный

С.Г. Терентьев

20 \_\_\_\_ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работников, работающих на условиях  
ненормированного рабочего дня

Наименование должностей	Наименование структурного подразделения	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
Директор	Административно-управленческий персонал	8
Заместитель директора по УВР	Административно-управленческий персонал	8
Заместитель директора по АХЧ	Административно-управленческий персонал	8
Главный бухгалтер	Административно-управленческий персонал	8
Бухгалтер	Административно-управленческий персонал	8
Экономист	Административно-управленческий персонал	8
Юрисконсульт	Административно-управленческий персонал	8
Специалист по кадрам	Административно-управленческий персонал	8
Секретарь	Административно-управленческий персонал	8
Инструктор по ГО	Административно-управленческий персонал	8
Заведующий хозяйством	Хозяйственно - обслуживающий персонал	8
Заведующий складом	Хозяйственно - обслуживающий персонал	8
Водитель автобуса	Хозяйственно - обслуживающий персонал	8
Водитель легкового авт.	Хозяйственно - обслуживающий персонал	8
Водитель грузового авт.	Хозяйственно - обслуживающий персонал	8
Механик	Хозяйственно - обслуживающий персонал	8
Специалист по социальной работе	Отделение социально - трудовой реабилитации	8
Социальный работник	Отделение социально - трудовой реабилитации	8
Животновод	Отделение социально - трудовой реабилитации	8