

От трудового коллектива
Председатель профкома
ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат
Т.А. Тушнова
« 7 » сентября 2019 года

От администрации
Директор ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат
Н.Н. Аксёнова
« 04 » сентября 2019 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное учреждение социального
обслуживания Ярославской области
Угличский дом-интернат для престарелых и инвалидов
на 2019-2021 годы



1. Основные положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе, согласования взаимных социально-экономических интересов сторон, направленных на эффективную производственную деятельность дома-интерната.

1.2. Договор заключается между работодателем с одной стороны, в лице директора дома-интерната, и коллективом работников с другой стороны, от имени и по поручению его выступает совет трудового коллектива в лице: Ефимова Л.В.- сиделка (помощник по уходу); Толокнова Е.В. – сиделка (помощник по уходу); Мефодьева О.В. – сестра-хозяйка; Удальцова М.Л. – медицинская сестра палатная (постовая); Тушнова Т.А. – психолог (председатель профкома); Никитина Е.В. – заведующая прачечной; Скорикова О.Г. – шеф-повар; Колупаева Г.И.- заведующая хозяйством.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех членов трудового коллектива независимо от стажа работы. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения подведомственности, функциональной подчинённости, или реорганизации дома-интерната. Коллективный договор вступает в силу с 01 января 2019 года и действует до 31 декабря 2021 года.

1.4. При реорганизации дома-интерната коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, а затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

1.5. Стороны согласились, что каждая из них имеет свои обязательства по выполнению данного коллективного договора.

1.6. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

1.7. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон – совместными решениями работодателя и совета трудового коллектива и обязательным доведением до сведения работников. Совместным решениям предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью.

1.9. За 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора стороны обязуются вступить в переговоры о заключении коллективного договора на новый период или о продлении срока действия настоящего коллективного договора.

1.10. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников дома-интерната, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам дома-интерната.

1.11. Представления совета трудового коллектива о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений.

2. Трудовые отношения.

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и в других случаях, предусмотренным действующим законодательством.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Перевод работника на другую работу допускается лишь с его согласия. В целях рациональной расстановки кадров работник может быть перемещен из одного отделения милосердия в другое в целях осуществления замены.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания до трех месяцев, а для руководителя дома-интерната и его заместителей, главного бухгалтера – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

Кроме лиц, указанных в Трудовом кодексе РФ, срок испытания не устанавливается:

- в отношении работников, обучающихся последний год в профильных средних и высших образовательных учреждениях;

- работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор.

2.5. При приеме на работу с работником проводится вводный инструктаж по пожарной безопасности, охране труда и обязательное ознакомление (под роспись) с трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, коллективным договором, организацией и оплатой труда, установленными льготами, правилами внутреннего распорядка.

2.6. Работодатель обязуется обеспечить максимальную занятость работников дома-интерната в соответствии с их должностной инструкцией.

2.7. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, сохраняются место работы (должность) до восстановления трудоспособности, а в случае перевода на нижеоплачиваемую работу, средний заработок до восстановления трудоспособности, установления длительной или полной утраты трудоспособности.

2.8. В целях укрепления трудовой дисциплины работодатель обязуется: осуществлять точный учет рабочего времени и выполненных объемов работ; знакомить под роспись нарушителей трудовой дисциплины с налагаемыми на них взысканиями; информировать трудовой коллектив о ходе выполнения договорных обязательств. За ущерб, причиненный дому-интернату по вине работника, виновные несут полную материальную ответственность в соответствии с действующим гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.9. Работодатель и совет трудового коллектива обязуется осуществлять контроль над выполнением мероприятий по укреплению дисциплины и законностью налагаемых взысканий.

3. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников.

Стороны договорились в рамках своих полномочий и возможностей принимать меры по предотвращению массовых увольнений, а также социальной защите высвобождаемых работников:

3.1. Анализировать состояние рынка труда, потребность в кадрах дома-интерната, осуществлять мероприятия по обеспечению дома-интерната кадрами в соответствии с потребностью.

3.2. Контролировать обоснованность сокращения рабочих мест, соблюдение гарантий и компенсаций работникам дома-интерната при изменении подведомственности, функциональной подчинённости, или реорганизации государственных учреждений.

3.3. Обеспечивать при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников соблюдение трудового законодательства.

3.4. Уведомлять совет трудового коллектива не менее чем за 2 месяца о намерении осуществить изменения в структуре дома-интерната, которые повлекут за собой сокращение работников.

3.5. Считать критериями массового высвобождения работников дома-интерната:

- расторжение трудовых договоров с работниками в связи с ликвидацией дома-интерната;

- расторжение трудовых договоров с работниками в связи с сокращением численности или штата работников дома-интерната в количестве: 25 и более человек - в течение 30 календарных дней.

3.6. Работодатель с учетом мнения совета трудового коллектива определяет численность высвобождаемых работников. В целях предотвращения массового высвобождения работников при временном сокращении объемов работ работодатель проводит обязательные взаимные консультации с советом трудового коллектива и разрабатывает мероприятия по поддержке занятости, социальной защищенности работников.

3.7. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;

- приостановки приема новых работников;

- ограничения совмещения профессий (должностей).

3.8. Расторжение трудового договора по основаниям ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза осуществляется работодателем с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

Для принятия решения работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для высвобождения работника.

3.9. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного трудоустройства предоставляется в течение 2-х месячного предупредительного срока 4 часа рабочего времени в неделю с сохранением среднего заработка.

3.10. При сокращении численности или штата работников учитывать кроме лиц, имеющих преимущественное право оставления на работе, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации, также:

- работников предпенсионного возраста;

- избранных в состав выборных органов профсоюза, молодёжных советов, комиссий;

- одиноких родителей, имеющих детей до 18-летнего возраста;

- двух и более работников из одной семьи.

3.11. Каждому сокращаемому работнику работодатель обязан предложить другое место в пределах профессии и квалификации работника при наличии вакансии. При невозможности соблюдения указанного условия предложить место другой профессии.

3.12. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости работодатель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников непосредственно в доме-интернате или в образовательных учреждениях.

4. Обязанности сторон.

Для достижения высоких конечных результатов труда и повышения жизненного уровня работающих, стороны обязуются:

4.1. Признавать и уважать права каждой из сторон и добросовестно выполнять принятые двухсторонние обязательства.

4.2. Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и другие законодательные акты.

Работодатель обязуется:

4.3. Обеспечивать работникам безопасные, здоровые условия труда, предоставлять работающим необходимые технику, инвентарь, оборудование, материалы, защитные средства и спецодежду.

4.4. Совершенствовать систему оплаты труда.

4.5. Признавать совет трудового коллектива полномочным представителем трудового коллектива в переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений и норм труда.

Работники обязаны:

4.6. Добросовестно и своевременно выполнять порученную работу.

4.7. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.

4.8. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной охраны, техники безопасности.

4.9. Содержать в чистоте рабочее место и бытовые помещения.

4.10. Своевременно проходить медицинские осмотры.

Обязанности совета трудового коллектива:

4.11. Осуществлять контроль за выполнением положений коллективного договора.

4.12. Участвовать в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации, условий коллективного договора, изменением условий труда.

4.13. Обобщать и формулировать требования работающих для включения в коллективный договор.

4.14. Вести коллективные переговоры с работодателем.

4.15. Один раз в год проводить проверку хода выполнения коллективного договора.

5. Режим труда и отдыха.

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

- продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников дома-интерната определяется законодательством Российской Федерации;

- режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка дома-интерната.

5.2. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются с учетом мнения совета трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (Приложение № 1).

5.3. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работников, по письменному приказу работодателя (статья 113 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере тарифной ставки (должностного оклада). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Привлечение работников к сверхурочной работе - работе, выполняемой по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период), допускается в случаях и в порядке, установленном статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. Стороны договорились, что помимо случаев, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, может применяться сокращенное рабочее время для следующих работников:

- лиц, частично утративших на производстве трудоспособность;
- лиц, в отношении рабочих мест которых по результатам аттестации имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

5.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются на основании результатов специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест по условиям труда.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ)

Сокращенная продолжительность рабочего времени за вредные условия труда конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора, с учетом постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 г. № 273/П-20 «Об утверждении инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», в части не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации.

5.10. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются всем работникам дома-интерната продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются на основании результатов специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест по условиям труда.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.12. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за непрерывный стаж работы в учреждениях социального обслуживания населения из расчета 1 календарный день оплачиваемого отпуска за 5 (пять) лет работы в органах социальной защиты населения, учреждениях социального обслуживания и поддержки населения Ярославской области. Непрерывный стаж, дающий право на предоставление дополнительного отпуска за непрерывный стаж работы, рассчитывается в соответствии с Приложением № 5 к Положению об оплате труда работников государственных

учреждений социальной защиты населения Ярославской области, утвержденному постановлением Правительств области от 09.07.2008 г. № 341-п.

5.13. Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается. Выплата этой компенсации может иметь место лишь при увольнении работника.

5.14. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с советом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления соответствующего календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дома-интерната и благоприятных условий для отдыха работников.

5.15. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с письменного согласия работника.

5.16. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника.

5.17. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

5.18. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется компенсация в виде дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее трех календарных дней.

6. Оплата труда.

6.1. Минимальный размер оплаты труда и размер месячной тарифной ставки (оклада) в доме-интернате устанавливаются в соответствии с действующими правовыми нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Губернатора ЯО, Правительства ЯО.

6.2. Система оплаты труда работников дома-интерната, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплаты компенсационного характера, устанавливается согласно Положению об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области, утвержденному Постановлением Правительства ЯО от 09.07.2008 № 341-п «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Администрации области от 19.12.2006 №312-а».

6.3. Определение размеров доплат, надбавок и премий, порядок их выплаты осуществляются согласно Положения об оплате труда работников дома-интерната (Приложение № 2).

6.4. Премирование работников производится при наличии средств экономии фонда оплаты труда.

6.5. Работникам дома-интерната, проработавшим неполный месяц в связи с призывом в вооруженные силы, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, сокращением численности или штатов и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде. В остальных случаях премия не выплачивается.

6.6. Премия начисляется за фактически отработанное время на должностной оклад в суммовом и (или) процентном денежном выражении.

6.7. В расчетный период при начислении премии не включаются:

- время нахождения работников в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;
- время нахождения работников в отпуске без сохранения заработной платы;

- время нахождения работников в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин.

6.8. За первый не полностью отработанный месяц работникам, вновь принятым на работу, премия не выплачивается.

6.9. Премия работникам выплачивается ежемесячно либо ежеквартально, в день выдачи заработной платы в месяц, следующий за отчетным.

6.10. Премирование работников дома-интерната производится за высокое качество обслуживания получателей социальных услуг, за достижения в труде, большой личный вклад в выполнение уставных задач дома-интерната, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ.

6.11. Размер премии устанавливается в соответствии с Положением о премировании (Приложение № 6)

6.12. В иных случаях премии выплачиваются:

- к профессиональным праздникам (день социального работника - 8 июня; день медицинского работника-третье воскресенье июня; день бухгалтера-21 ноября; день работников автомобильного транспорта (день водителя) - последнее воскресенье октября, день юриста – 3 декабря; день кадрового работника – 24 мая).

- к юбилейным датам (дома-интерната, юбилеям работников – 50-ти летию, 55-ти летию, 60-ти летию, 65-ти летию, 70-ти летию (работникам, проработавшим в доме-интернате более 5-ти лет),

- работникам за участие в конкурсах, объявленных приказом по Департаменту труда и социальной поддержки населения Ярославской области, либо приказом директора ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат.

6.13. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины, приказом директора дома-интерната, на основании служебной записки руководителя работника допустившего нарушение, такие работники могут быть частично или полностью лишены премии.

6.14. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

6.15. Производить оплату в случаях:

- совмещения профессий (должностей) – в размере до 50 процентов должностного оклада;

- расширения зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ – в размере до 50% должностного оклада;

- выполнения обязанностей временно отсутствующего работника – в размере до 50% должностного оклада.

6.16. Производить оплату за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, 50% части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы.

6.17. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии со ст.147 ТК РФ, на основании результатов специальной оценки условий труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда конкретного работника устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в

порядке, установленном ст.32 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Размеры повышения оплаты труда в зависимости от класса вредности:

Класс вредности 3.1 – 4% тарифной ставки или должностного оклада;

Класс вредности 3.2 – 8% тарифной ставки или должностного оклада;

Класс вредности 3.3 – 12 % тарифной ставки или должностного оклада.

6.18. 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 не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

6.19. Предоставлять информацию работнику о начислении заработной платы, налогов, причитающихся ему сумм путем выдачи расчетных листков 1 раз в месяц.

6.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель дома-интерната.

6.21. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

6.22. Оплата труда совместителей производится за фактически отработанное время.

6.23. Заработная плата в доме-интернате выплачивается не реже чем 2 раза в месяц: 14 и 29 числа каждого месяца.

6.24. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7. Социальные гарантии и льготы.

7.1. Стороны обеспечивают предоставление установленных законодательством Российской Федерации и Ярославской области гарантий и компенсаций работникам дома-интерната и их семьям.

7.2. Работникам предоставляются дополнительные выходные дни с сохранением средней заработной платы в случаях:

- бракосочетания самого работника (три календарных дня),
- рождения ребенка (два календарных дня для мужа),
- смерти детей, родителей, супруга, супруги (три календарных дня);
- одному из родителей, впервые провожающему ребенка в среднее общеобразовательное учебное заведение (один календарный день);

7.3. Совет трудового коллектива:

- осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением им коллективного договора;
- обеспечивает представительство и защиту индивидуальных социально-трудовых, профессиональных, экономических и иных прав и интересов членов совета;
- в случаях нарушения установленных сроков выплаты заработной платы работникам способствуют ее выплате через комиссии по трудовым спорам и суды.

8. Условия и охрана труда.

8.1. Работодатель:

- обеспечивает безопасные условия и охрану труда в доме-интернате.

- обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
 - обеспечивает обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников.
 - допускает к работе вновь поступивших работников только после получения вводного инструктажа по охране труда и инструктажа по охране труда на рабочем месте.
 - обеспечивает прохождение на рабочих местах повторного инструктажа по охране труда не реже одного раза в квартал.
 - создает в доме-интернате комиссию по охране труда (ст.218 ТК РФ)
 - разрабатывает ежегодные планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
 - проводит специальную оценку условий труда не реже одного раза в пять лет (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).
 - организует проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)».
 - приобретает и выдает работникам, спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты согласно норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обеззараживающих средств
 - приобретает и выдает смывающие и (или) обезвреживающие средства работникам в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н.
 - организует и проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
 - не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - расследует несчастные случаи на производстве в соответствии со статьями 227 - 231 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве», приказами Минздравсоцразвития России от 24 февраля 2005 г. № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве» и от 15 апреля 2005 г. № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».
- Расследование случаев профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний» и приказом Минздрава России от 28 мая 2001 г. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации».
- обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

8.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- 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 непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.3. Председатель профсоюзного комитета:

- оказывает содействие работодателю в организации работ по охране труда.
- организует и осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда работодателем и работниками, исполнения мероприятий по охране труда коллективного договора, выполнения обязательств работодателя и работников, через уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда от совета трудового коллектива.
- осуществляет защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представляет их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссиях по трудовым спорам государственных учреждений по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.
- организует выборы и обучение членов комиссии по охране труда от совета трудового коллектива.

9. Охрана здоровья и социальное страхование.

9.1. Работодатель обязуется:

- производить страхование всех работников от несчастного случая на производстве;
- организовывать и оплачивать периодические профосмотры работников.

9.2. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется работодателем через соответствующие исполнительные органы Фонда социального страхования Российской Федерации.

9.3. Работодатель регистрируется и в установленные сроки перечисляет взносы на государственное социальное страхование в соответствующие исполнительные органы Фонда в размерах, установленных действующим законодательством.

9.4. Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет руководитель и главный бухгалтер дома-интерната.

9.5. Работодатель обязуется своевременно перечислять единый социальный налог (взнос) в размере, установленном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

9.2. Работодатель обязуется предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

10. Гарантии социально-экономических и трудовых прав молодых специалистов и учащейся молодежи.

10.1. Работодатель обеспечивает:

- Организацию работ по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.

- Установление ежемесячной надбавки в течение 5-и лет после окончания учебного заведения для молодых специалистов. Молодым специалистам устанавливается надбавка в размере 30% от должностного оклада сроком на первые 5 лет работы.
 - Наставничество молодых специалистов в целях адаптации.
 - Проведение плановой подготовки и повышения квалификации молодых специалистов.
 - Осуществление профессиональной подготовки и повышения квалификации для женщин, вышедших из декретного отпуска и отпуска по уходу за ребенком в течение первого года работы.
 - Предоставление гарантий и компенсаций молодым специалистам для обучения в образовательных и научных учреждениях в соответствии с действующим законодательством.
- 10.2. Председатель профсоюзного комитета обязуется:
- Оказывать молодым специалистам необходимую правовую помощь в защите своих трудовых, экономических и социальных прав.

11. Обеспечение прав и гарантий деятельности совета трудового коллектива.

- 11.1. Работодатель предоставляет бесплатно совету трудового коллектива для работы помещение с телефоном, необходимым оборудованием, отоплением, освещением, уборкой.
- 11.2. Работодатель предоставляет соответствующее помещение для проведения собраний совета трудового коллектива, а также освобождает работников на время их участия в данных собраниях от основной работы с сохранением среднего заработка.
- 11.3. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п.п. «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ работников, входящих в состав профкома, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа; по другим основаниям ст. 81 Трудового кодекса РФ – с учетом его мнения.
- 11.4. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.
- 11.5. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются работодателем.
- 11.6. Работодатель предоставляет совету трудового коллектива бесплатно и беспрепятственно всю имеющуюся информацию по социально-трудовым вопросам в течение 7 дней после получения соответствующего запроса.
- 11.7. Совет трудового коллектива обязуется:
- содействовать созданию условий для улучшения положения работников, оказывать помощь в организации выполнения социальных задач;
 - оказывать консультационную юридическую помощь работникам по вопросам трудового законодательства;
 - активно работать в комиссиях, создаваемых в доме-интернате.

12. Контроль за выполнением коллективного договора.

- 12.1. Постоянный контроль за исполнением коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно в объеме их компетенции. При осуществлении контроля стороны представляют всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию. Заседания комиссии проводятся один раз в год.
- 12.2. Стороны установили следующий порядок отчетности о выполнении настоящего коллективного договора:

- по результатам выполнения обязательств стороны ежегодно готовят справки о выполнении коллективного договора и направляют их для предварительного обсуждения в структурные подразделения организации не позднее, чем за один месяц до проведения общего собрания работников;
- на общем собрании работников работодатель и профком докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;
- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

12.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

12.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему коллективному договору, если неисполнение явилось следствием наступления чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (непреодолимой силы) и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего коллективного договора. При этом сроки исполнения обязательств по настоящему коллективному договору отодвигаются соразмерно времени, в течение которого действовали упомянутые обстоятельства.

12.5. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания сторонами. Действие коллективного договора распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2019 года. Настоящий коллективный договор действует до 31 декабря 2021 года. По истечении указанного срока соглашением сторон коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

13.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном статьями 47 и 49 Трудового кодекса РФ.

13.3. Если в течение срока действия коллективного договора законодательством устанавливаются условия, улучшающие положение работников по сравнению с договором, то действуют нормы, предусмотренные законодательством.

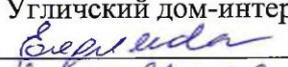
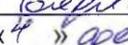
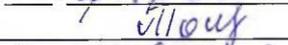
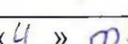
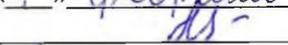
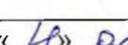
13.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

13.5. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется на утвердительную регистрацию в орган по труду: МУ Управление социальной политики и труда Администрации Угличского муниципального района.

От администрации
Директор ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

Н.Н. Аксёнова
« 04 »  2019 г.



От трудового коллектива ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат
 Л.В. Ефимова
« 4 »  2019 г.
 Е.В. Толочнова
« 4 »  2019 г.
 О.В. Мефодьева
« 4 »  2019 г.

Удальцов М.Л. Удальцова
« 4 » февраля 2019 г.
Тушнова Т.А. Тушнова
« 4 » февраля 2019 г.
Никитина Е.В. Никитина
« 4 » февраля 2019 г.
Скорикова О.Г. Скорикова
« 4 » февраля 2019 г.
Колупаева Г.И. Колупаева
« 4 » февраля 2019 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУ СО ЯО Угличском доме-интернате (далее дом-интернат), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работника и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ

1.1. Прием на работу в дом-интернат производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в дом-интернат специалист по кадрам обязан потребовать от поступающего (ст. 65 ТК РФ):

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов с учетом специфики работы в доме-интернате.

При поступлении на работу работник должен пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и обязательное психиатрическое освидетельствование с целью определения соответствия состояния его здоровья поручаемой работе (ст. 213 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация дома-интерната может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Дом-интернат в этом случае обязан

оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дома-интерната, изменением подведомственности (подчиненности) дома-интерната либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 10) нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по дому-интернату. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии

с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники дома-интерната имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников - врачи, средний и младший медицинский персонал, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- обязательное социальное страхование.

2.2. Работники дома-интерната обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дома-интерната;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.3. Все работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии:

- курение разрешается только в специально отведенных местах;
- запрещается по окончании рабочего дня оставлять в рабочем состоянии компьютеры и принтеры, светокопировальную технику, электротехнику и приборы;
- для предупреждения опасности травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии технику, доверенную ему для выполнения должностных обязанностей, о любой неполадке немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

2.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка дома-интерната;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 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;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, не реже, чем каждые полмесяца, 14 и 29 числа.
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест. Освещенность, температурный режим, безопасность технических средств и бытовых приборов должны соответствовать установленным нормам и требованиям.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности дома-интерната.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством, для работников дома-интерната устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями суббота и воскресенье (ст. 91 ТК РФ).

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), для врачей и среднего медицинского персонала 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

В доме-интернате, в целях более эффективной работы по обслуживанию получателей социальных услуг, с учетом его деятельности, введена сменная работа.

Сменная работа организуется по графику сменности, который устанавливает число смен, начало и окончание работы каждой смены, перерывы для отдыха и порядок чередования смен.

Работающим по графику сменности запрещено работать в течение двух смен подряд (ст. 103 Трудового Кодекса РФ).

Утвержденный директором дома-интерната график сменности обязателен для исполнения, нарушение работником определенного режима работы является дисциплинарным проступком (ст. 192 ТК РФ). Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2 часов, который в рабочее время не включается.

Режим рабочего дня:

1) для работников осуществляющих общее руководство, бухгалтерии, секретаря-машинистки, юрисконсульта, экономиста, заведующего складом, заведующего хозяйством, специалистов по кадрам, программиста, слесаря-электрика, слесаря-сантехника, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, инструктора по трудовой терапии, культорганизатора, водителей, подсобного рабочего, парикмахера, кастелянши, швеи, садовника, уборщиков производственных и служебных помещений, коменданта, дворника, дезинфектора, агента по снабжению:

- начало работы 8.00, окончание 17.00, обед с 12.00 до 12.48. Пятница - начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 12.48. Выходные – суббота, воскресенье.

2) для врачей и среднего медицинского персонала:

- начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- **отделение милосердия № 1** - начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные суббота, воскресенье.

Начало смены 9.00, окончание 9.00 следующего дня. График работы сменный – 1 сутки рабочие, 3 дня выходных. Обед с 13.00 до 14.00, с 19.30 до 20.00.

На период листа временной нетрудоспособности, отпусков график работы может измениться – начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- **отделение милосердия № 2** – начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные суббота, воскресенье.

Начало смены 9.00, окончание 9.00 следующего дня. График работы сменный – 1 сутки рабочие, 3 дня выходных. Обед с 13.00 до 14.00, с 20.00 до 20.30.

На период листа временной нетрудоспособности, отпусков график работы может измениться – начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- **отделение милосердия № 3**- начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные суббота, воскресенье.

Начало смены 9.00, окончание 9.00 следующего дня. График работы сменный – 1 сутки рабочие, 3 дня выходных. Обед с 13.00 до 14.00, с 18.00 до 18.30.

На период листа временной нетрудоспособности, отпусков график работы может измениться – начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

- **отделение активного долголетия** - начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные суббота, воскресенье.

Начало смены 9.00, окончание – 9.00 следующего дня. График работы сменный – 1 сутки рабочие, 3 дня выходных. Обед с 13.00 до 14.00, с 19.30 до 20.00.

На период листа временной нетрудоспособности, отпусков график работы может измениться – начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-**Социально-медицинское отделение** - заведующий отделением, врач-терапевт, врач-специалист, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра процедурной, – начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные суббота, воскресенье.

-специалист по социальной работе, социальный работник, психолог – начало работы 8.00, окончание 17.00, обед с 12.00 до 12.48. Выходные суббота, воскресенье.

-медицинская сестра– начало работы 8.00, окончание работы 16.00. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

3) для работников прачечной:

- начало работы 7.00, окончание работы 19.00, обед с 12.00 до 13.00 или с 13.00 до 14.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.
- начало работы 07.00, окончание работы 19.00, обед с 12.00 до 13.00 или с 13.00 до 14.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.
- заведующая прачечной: начало работы 7.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 12.48. Пятница с 7.00 до 15.00, обед с 12.00 до 12.48. Выходные – суббота, воскресенье.

4) для работников пищеблока:

- шеф-повар: начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 13.00 до 13.48. Пятница - начало работы 8.00, окончание 16.00, обед с 13.00 до 13.48. Выходные – суббота, воскресенье.

- изготовитель полуфабрикатов: начало работы 7.00. окончание работы 19.00, обед с 11.30 до 12.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный - 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- изготовитель полуфабрикатов: начало работы 7.00. окончание работы 19.00, обед с 11.30 до 12.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный - 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- повар 1: начало работы 6.00, окончание работы 18.00, обед с 12.30 до 13.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный - 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- повар 2: начало работы 6.30, окончание работы 18.30, обед с 12.30 до 13.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный - 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

На период листов временной нетрудоспособности и отпусков график работы может измениться: начало работы 6.30, окончание работы 15.30, обед с 12.30 до 13.00, с 14.00 до 14.30. Выходные – суббота, воскресенье.

- официантка 1: начало работы 7.00 до 19.00, обед с 11.30 до 12.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- официантка 2: начало работы 7.30 до 19.30, обед с 11.30 до 12.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

- мойщик посуды (на посудомоечной машине): начало работы 07.00 окончание работы 19.00, обед с 11.30 до 12.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

На период листов временной нетрудоспособности, отпусков и стажировки график работы может измениться: начало работы 9.00, окончание работы 18.00, обед с 11.30 до 12.00, с 13.30 до 14.00. Выходные суббота, воскресенье.

- мойщик кухонной посуды: начало работы 9.00, окончание работы 18.00, обед с 11.30 до 12.00, с 13.30 до 14.00. Выходные – суббота, воскресенье.

На период листов временной нетрудоспособности, отпусков и стажировки график работы может измениться: начало работы 7.00, окончание работы 19.00, обед с 11.30 до 12.00, с 14.30 до 15.00. График работы сменный – 2 рабочих дня, 2 дня выходных.

5) для работников отделения милосердия № 1:

-официант: начало работы 7.30, окончание работы 19.30, обед с 13.30 до 14.30. График работы сменный – 2 рабочих дня , 2 дня выходных.

-санитар (санитарка) (для работы в ночное время): начало работы 20.00, окончание работы 8.00, обед с 00.00 до 01.00 или с 01.00 до 02.00 . График работы 2 рабочие смены, 2 дня выходных.

-сиделка (помощник по уходу): начало работы 8.00, окончание работы 20.00, обед с 12.00 до 13.00 или с 13.00 до 14.00. График работы сменный - 2 рабочих дня,2 дня выходных.

- сиделка (помощник по уходу): начало работы 7.30, окончание работы 19.30, обед с 12.30 до 13.30 или с 13.30 до 14.30. График работы сменный - 2 рабочих дня,2 дня выходных.

-санитар (санитарка) (для банных процедур): начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с

12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-сестра-хозяйка: начало работы 07.30, окончание работы 16.30, обед с 12.00 до 13.00.

Пятница - начало работы 07.30, окончание работы 15.30, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

б) для работников отделения милосердия №2:

-официант: начало работы 7.30, окончание работы 19.30, обед с 13.30 до 14.30. График работы сменный – 2 рабочих дня , 2 дня выходных.

--санитар (санитарка) (для работы в ночное время): начало работы 20.00, окончание работы 8.00, обед с 00.00 до 01.00 или с 01.00 до 02.00 . График работы 2 рабочие смены, 2 дня выходных.

-сиделка (помощник по уходу): начало работы 8.00, окончание работы 20.00, обед с 12.00 до 13.00 или с 13.00 до 14.00. График работы сменный - 2 рабочих дня,2 дня выходных.

- сиделка (помощник по уходу): начало работы 7.30, окончание работы 19.30, обед с 12.30 до 13.30 или с 13.30 до 14.30. График работы сменный - 2 рабочих дня,2 дня выходных.

- санитар (санитарка) (для банных процедур): начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-сестра-хозяйка: начало работы 07.30, окончание работы 16.30, обед с 12.00 до 13.00.

Пятница - начало работы 07.30, окончание работы 15.30, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

7) для работников отделения милосердия № 3:

-официант: начало работы 7.30, окончание работы 19.30, обед с 13.30 до 14.30. График работы сменный – 2 рабочих дня , 2 дня выходных.

- санитар (санитарка) (для работы в ночное время): начало работы 20.00, окончание работы 8.00, обед с 00.00 до 01.00 или с 01.00 до 02.00 . График работы 2 рабочие смены, 2 дня выходных.

- сиделка (помощник по уходу): начало работы 8.00, окончание работы 20.00, обед с 12.00 до 13.00 или с 13.00 до 14.00. График работы сменный - 2 рабочих дня,2 дня выходных.

- сиделка (помощник по уходу): начало работы 7.30, окончание работы 19.30, обед с 12.30 до 13.30 или с 13.30 до 14.30. График работы сменный - 2 рабочих дня,2 дня выходных.

- санитар (санитарка) (для банных процедур): начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-сестра-хозяйка: начало работы 07.30, окончание работы 16.30, обед с 12.00 до 13.00.

Пятница - начало работы 07.30, окончание работы 15.30, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

8) для работников отделения активного долголетия:

- санитар (санитарка) (для работы в ночное время): начало работы 20.00, окончание работы 8.00, обед с 00.00 до 01.00 или с 01.00 до 02.00. График работы сменный: 2 рабочие сутки, 2 дня выходных.

- сиделка (помощник по уходу): начало работы 8.00, окончание работы 20.00, обед с 12.30 до 13.30 или с 13:30 до 14:30. График работы сменный: 2 рабочие сутки, 2 дня выходных.

- санитар (санитарка) (для банных процедур): начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

-сестра-хозяйка: начало работы 8.00, окончание работы 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Пятница - начало работы 8.00, окончание работы 16.00, обед с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

4.2. В связи с организационными условиями дома – интерната, приостановка работы в выходные и праздничные дни невозможна.

Работнику, работавшему в праздничный день согласно графика, оплата производится в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

4.3. В учреждении для работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учётным периодом месяц.

4.4. Накануне праздничного дня продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 112), праздничными днями в Российской Федерации являются:

- Новогодние каникулы – согласно постановлению Правительства РФ;
- 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.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

4.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней.

Работникам дома-интерната предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за особые условия труда:

- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются на основании результатов оценки условий труда.

Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за непрерывный стаж работы в учреждениях социального обслуживания населения из расчета 1 календарный день оплачиваемого отпуска за 5 (пять) лет работы в органах социальной защиты населения, учреждениях социального обслуживания и поддержки населения Ярославской области.

Если Работник в течение года проработал в доме-интернате менее 11 месяцев, то дополнительный отпуск предоставляется ему пропорционально отработанному времени.

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

4.9. Установить ежегодный дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем по следующим должностям:

- водитель автомобиля – 3 календарных дня.

5. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников дома-интерната:

- награждение Почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- выдача премии в соответствии с Положением о премировании (Приложение №6);
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором дома-интерната.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае непредставления объяснения Работником в течение 2-х дней, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадрам, а также вывешиваются во всех структурных подразделениях дома-интерната на видном месте.

7.2. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники дома-интерната, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

От администрации
Директор ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат
_____ Н.Н. Аксёнова
« ____ » _____ 2019 г.

От трудового коллектива ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат
_____ Л.В. Ефимова
« ____ » _____ 2019 г.
_____ Е.В. Толокнова
« ____ » _____ 2019 г.
_____ О.В. Мефодьева
« ____ » _____ 2019 г.
_____ М.Л. Удальцова
« ____ » _____ 2019 г.
_____ Т.А. Тушнова
« ____ » _____ 2019 г.
_____ Е.В. Никитина
« ____ » _____ 2019 г.
_____ О.Г. Скорикова
« ____ » _____ 2019 г.
_____ Г.И. Колупаева
« ____ » _____ 2019 г.

**Положение об оплате труда
работников ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- указами Президента Российской Федерации:

- от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 –2017 годы»;

- от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно утверждаемых решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;

- от 22 октября 2007 г. № 663 «О методических рекомендациях по введению в федеральных бюджетных учреждениях новых систем оплаты труда»;

- от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

- от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».

1.3. Положение подготовлено с учётом следующих условий:

- соблюдение основных гарантий, установленных нормами действующего трудового законодательства в Российской Федерации;

- определение условий оплаты труда исходя из особенностей содержания и условий труда работников учреждений;

- установление зависимости величины заработной платы от сложности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по должности (профессии), условий труда;
- усиление стимулирующей роли тарифной части оплаты труда;
- учёт при тарификации работ и работников требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующих положений профессиональных стандартов;
- изменение структуры заработной платы, обеспечивающей усиление её стимулирующего воздействия;
- использование системы поощрений, основанной на применении стимулирующих надбавок и премирования;
- установление прав руководителя учреждения в оценке деловых качеств работников и результатов их труда;
- повышение эффективности использования бюджетных средств, направляемых на оплату труда;
- учёт мнения представительного органа работников.

2. Оплата труда и квалификация работников учреждения

2.1. Заработная плата работников учреждения включает:

- должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности (профессии);
- размеры повышения должностных окладов (тарифных ставок);
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с условиями оплаты труда, определёнными действующим трудовым законодательством и Положением.

2.2. Оплата труда работников учреждения предусматривает две формы:

- схемы должностных окладов для руководителей, специалистов и служащих;
- тарифные сетки для оплаты труда рабочих.

К должностному окладу (тарифной ставке) с учётом повышения в соответствии с разделом 4 Положения начисляются предусмотренные трудовым законодательством выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные действующими нормативными правовыми актами, включая локальные нормативные акты учреждения.

2.3. В схемах должностных окладов руководителей, специалистов и служащих учреждений, по каждой отдельной должности определяются уровни квалификации, в соответствии с которыми устанавливаются должностные оклады с диапазоном (разница между максимальным и минимальным окладом) до 10 процентов.

2.4. Тарифная система оплаты труда рабочих учреждения, включает в себя 8 разрядов.

2.5. В отношении каждого работника учреждения определяется уровень квалификации с учётом его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы и других факторов.

Уровень квалификации работников учреждения определяется аттестационной комиссией.

Для должностей специалистов, требующих высшего образования или среднего профессионального образования, устанавливается не более четырёх квалификационных уровней:

- специалист;
- специалист II квалификационной категории;
- специалист I квалификационной категории;

- ведущий специалист или специалист высшей квалификационной категории.

2.6. Основным критерием для определения размеров окладов руководителей учреждения являются группы по оплате их труда, определяемые на основе объёмных показателей деятельности учреждения.

К объёмным показателям деятельности учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, количество обслуживаемых человек, режим работы, организационная структура учреждения, функциональность деятельности и другие показатели. Перечень объёмных показателей деятельности учреждения утверждает департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

2.7. В соответствии с Порядком отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей, выделяют 4 группы учреждений по оплате труда руководителей. Аналогично схемам должностных окладов (тарифным ставкам) специалистов для каждой группы по оплате труда руководителей установлен диапазон минимального и максимального размеров должностных окладов руководителей.

2.8. Должностные оклады (тарифные ставки), предусмотренные Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3. Установление должностных окладов и тарифных ставок

3.1. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих в учреждении устанавливаются в соответствии со схемами должностных окладов руководителей, специалистов и служащих учреждения.

3.2. Конкретный размер должностного оклада работника в пределах диапазона минимального и максимального размеров должностных окладов устанавливается руководителем учреждения в соответствии с системой оплаты труда учреждения, на основании результатов прохождения аттестации и с учётом мнения представительного органа работников учреждения. При этом должен соблюдаться следующий порядок:

- минимальный должностной оклад, предусмотренный для соответствующей должности схемами должностных окладов руководителей, специалистов и служащих учреждений, устанавливается работнику, осваивающему профессиональные функции (должностные обязанности, установленные для данного уровня квалификации);

- средний должностной оклад, предусмотренный для соответствующей должности, в пределах диапазона минимального и максимального размеров должностных окладов устанавливается работнику, в целом освоившему профессию (должностные обязанности, установленные для данного уровня квалификации) в соответствии с нормативными требованиями;

- максимальный должностной оклад, предусмотренный для соответствующей должности, в пределах диапазона минимального и максимального размеров должностных окладов устанавливается работнику, выполняющему должностные обязанности и решающему поставленные перед ним задачи на высоком профессиональном уровне.

3.3. При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается при работе по специальности, по которой работникам присвоена квалификационная категория.

3.4. Тарифная сетка, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам оплаты труда работников учреждения устанавливаются в соответствии с тарифной системой оплаты труда рабочих учреждения.

Тарифные разряды оплаты труда тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

4. Надбавки стимулирующего характера

4.1. Руководителям, специалистам и служащим учреждения, имеющим государственные награды, а также почётные звания «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный врач Российской Федерации», «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», устанавливается надбавка в размере 20 процентов к установленному должностному окладу при условии соответствия почётного звания профилю занимаемой должности.

Если работник имеет несколько почётных званий, начисление надбавки стимулирующего характера производится по одному из званий со дня присвоения почётного звания.

4.2. Руководителям, специалистам и служащим учреждения устанавливается надбавка (за исключением работников, занимающих штатные должности, учёные степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями) при условии соответствия учёной степени профилю занимаемой должности:

- за учёную степень кандидата наук в размере 2 тысяч рублей с даты представления в учреждение подтверждающих документов о присуждении учёной степени;

- за учёную степень доктора наук в размере 4 тысяч рублей с даты представления в учреждение подтверждающих документов о присуждении учёной степени.

4.3. Работникам учреждения за стаж работы в учреждении свыше 20 лет, устанавливается надбавка в размере 10 процентов к установленному должностному окладу.

Если работник имеет несколько оснований для начисления надбавки за стаж работы в учреждении, то начисление надбавки производится по одному из оснований.

4.4. Руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений учреждения за стаж руководящей работы в учреждении более 10 лет и по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности устанавливается надбавка в размере 10 процентов к установленному должностному окладу.

4.5. Работникам учреждения за продолжительность непрерывного стажа работы в учреждении устанавливается надбавка в следующих размерах:

/п	Наименование категории работников	Стаж непрерывной работы		
		от 1 года до 3 лет	от 3 до 5 лет	свыше 5 лет
	2	3	4	5
.	Работники 1 и 2 разрядов	-	5 процентов от должностного оклада (тарифной)	10 процентов от должностного оклада (тарифно)

			ставки)	й ставки)
	Работники, за исключением работников 1 и 2 разрядов	10 процентов от должностного оклада (тарифной ставки)	20 процентов от должностного оклада (тарифной ставки)	30 процентов от должностного оклада (тарифной ставки)

4.6. Водителям автомобилей всех типов устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (тарифной ставки).

Водителям автобусов всех типов, устанавливается надбавка в размере 20 процентов от должностного оклада (тарифной ставки).

4.7. Молодым специалистам устанавливается надбавка в размере 30 процентов от должностного оклада сроком на первые 5 лет работы.

4.8. Руководителям учреждения устанавливается надбавка с коэффициентом до 3 в зависимости от группы по оплате труда и типа учреждения.

4.9. Работникам учреждения, имеющим одновременно право на несколько надбавок, указанных в данном разделе Положения, размер выплаты определяется суммированием соответствующих надбавок.

5. Премирование работников

5.1. Премирование работников осуществляется по показателям эффективности их деятельности и критериям их оценки в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг в соответствии с Положением о премировании, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

5.2. Премирование руководителя учреждения осуществляется по показателям эффективности деятельности учреждения и критериям их оценки, утверждаемым приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

6. Доплаты компенсационного и стимулирующего характера

6.1. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) доплата составляет 50 процентов от должностного оклада (тарифной ставки). Доплата рассчитывается за каждый час работы в ночное время.

6.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.3. Руководителям учреждения, осуществляющим с разрешения департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области работу по другой специальности (врача и другим) в пределах рабочего времени по основной должности, устанавливается доплата в размере 25 процентов от должностного оклада специалиста.

6.4. К должностным окладам (тарифным ставкам) работников с особыми условиями труда устанавливается доплата в размере 5 процентов от должностного оклада (тарифной ставки) в соответствии с перечнем должностей с особыми условиями труда в учреждении.

6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

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

7. Особенности регулирования оплаты труда отдельных категорий работников учреждений

7.1. Работникам отдельных категорий, замещающим должность (принятым по профессии) по основному месту работы, устанавливается доплата к заработной плате пропорционально отработанному времени в следующих суммах:

- социальный работник – 7 000 рублей;
- заведующий отделением – врач-специалист, врачи – 25 300 рублей;
- средний медицинский персонал учреждения – 2 000 рублей;
- средний медицинский персонал учреждения – 7 000 рублей;
- младший медицинский персонал учреждения, сиделка (помощник по уходу) – 5 000 рублей;

Остаток средств, выделяемых на доплаты, и средств надтарифного фонда после исчисленной доплаты распределяется между указанными категориями работников учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Руководитель учреждения руководствуется Положением в целях обеспечения единого подхода при установлении системы оплаты труда работников учреждения.

8.2. Формирование фонда оплаты труда производится в соответствии с Порядком формирования фонда оплаты труда работников учреждения.

От администрации
ЯО
Директор ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

Н.Н. Аксёнова
« ____ » _____ 2019 г.

От трудового коллектива ГБУ СО
Угличский дом-интернат

Л.В. Ефимова
« ____ » _____ 2019 г.

Е.В. Толокнова
« ____ » _____ 2019 г.

О.В. Мефодьева
« ____ » _____ 2019 г.

М.Л. Удальцова
« ____ » _____ 2019 г.

Т.А. Тушнова
« ____ » _____ 2019 г.

Е.В. Никитина
« ____ » _____ 2019 г.

О.Г. Скорикова
« ____ » _____ 2019 г.

Г.И. Колупаева
« ____ » _____ 2019 г.

Порядок исчисления стажа работы работников дома-интерната, дающего право на установление надбавок за непрерывный стаж работы, и выплаты этих надбавок

1. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы всем работникам учреждения, засчитывается:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях социального обслуживания населения, медицинских организациях, образовательных организациях независимо от ведомственной подчиненности;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в организации социального обслуживания населения, медицинские организации, образовательные организации не превысил одного года;

- время работы в организациях социального обслуживания населения, медицинских организациях, образовательных организациях, если нижеперечисленным периодам следовала работа в организациях социального обслуживания населения, медицинских организациях, образовательных организациях:

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы на выборных должностях в органах государственной власти и местного самоуправления, профсоюзных органах;

- время работы в медицинских организациях и организациях социального обслуживания населения стран Содружества Независимых Государств, а также республик, входивших в состав СССР до 01 января 1992 года;

- время по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет;

- стаж государственной и муниципальной службы.

2. Стаж непрерывной работы сохраняется при поступлении на работу в государственное учреждение социального обслуживания Ярославской области при отсутствии во время перерыва другой работы:

- не позднее одного месяца со дня увольнения из организаций социального обслуживания населения, медицинских организаций, образовательных организаций;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из организаций социального обслуживания населения, медицинских организаций, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- не позднее трех месяцев со дня увольнения с связи с ликвидацией или сокращением численности или штата работников организации социального обслуживания населения, медицинской организации, образовательной организации.

3. В стаж непрерывной работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, организациях, не предусмотренных номенклатурой организаций социального обслуживания населения, медицинских организаций, образовательных организаций.

4. В стаже непрерывной работы, дающем право на установление ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы, установленном на 01 января 2019 года, сохраняются все периоды работы (службы), которые были включены в указанный стаж в установленном порядке до 01 января 2019 года.

От администрации
Директор ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат
_____ Н.Н. Аксёнова
« ____ » _____ 2019 г.

От трудового коллектива ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат
_____ Л.В. Ефимова
« ____ » _____ 2019 г.
_____ Е.В. Толокнова
« ____ » _____ 2019 г.
_____ О.В. Мефодьева
« ____ » _____ 2019 г.
_____ М.Л. Удальцова
« ____ » _____ 2019 г.
_____ Т.А. Тушнова
« ____ » _____ 2019 г.
_____ Е.В. Никитина
« ____ » _____ 2019 г.
_____ О.Г. Скорикова
« ____ » _____ 2019 г.
_____ Г.И. Колупаева
« ____ » _____ 2019 г.

Перечень должностей с особыми условиями труда

Категории должностей, подразделения	Размер доплаты (процентов)
Заведующие отделениями, средний и младший медицинский персонал, специалисты по социальной работе, социальные работники, сиделки (помощники по уходу) рабочие, работающие в отделениях милосердия	5

От администрации
 Директор ГБУ СО ЯО
 Угличский дом-интернат
 _____ Н.Н. Аксёнова
 « ____ » _____ 2019 г.

От трудового коллектива ГБУ СО ЯО
 Угличский дом-интернат
 _____ Л.В. Ефимова
 « ____ » _____ 2019 г.
 _____ Е.В. Толочкова
 « ____ » _____ 2019 г.
 _____ О.В. Мефодьева
 « ____ » _____ 2019 г.
 _____ М.Л. Удальцова
 « ____ » _____ 2019 г.
 _____ Т.А. Тушнова
 « ____ » _____ 2019 г.
 _____ Е.В. Никитина
 « ____ » _____ 2019 г.
 _____ О.Г. Скорикова
 « ____ » _____ 2019 г.
 _____ Г.И. Колупаева
 « ____ » _____ 2019 г.

Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения.

1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из:

- фонда оплаты труда по штатному расписанию, формируемого на основании тарификационного списка по должностям (профессиям) работников учреждения и включающего:

 - размер среднего должностного оклада диапазона должностных окладов для руководителей, специалистов и других служащих и месячной тарифной ставки для категорий рабочих;

 - суммы повышения должностного оклада (тарифной ставки) в соответствии с разделом 4 Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Ярославской области, утвержденного постановлением Правительства области от 09.07.2008 № 341-п «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Администрации области от 19.12.2006 № 312-а» (далее – Положение);

 - суммы надбавок стимулирующего характера;

 - суммы доплат компенсационного и стимулирующего характера;

 - дополнительного фонда оплаты труда на иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (замещение отпусков, праздничные, ночные смены, изменения надбавки за непрерывный стаж), исходя из расчётов планируемых расходов;

 - суммы доплат работникам отдельных категорий (без учета доплат по вакантным ставкам);

 - надтарифного фонда оплаты труда отдельных категорий работников учреждений, предоставляющих социальные услуги в стационарной и полустационарной форме в размере 23 процентов фонда оплаты труда по тарификации отдельных категорий работников учреждения, доплат работникам отдельных категорий и дополнительного фонда оплаты труда;

 - надтарифного фонда оплаты труда отдельных категорий работников учреждения, в размере 13 процентов фонда оплаты труда по тарификации отдельных категорий работников учреждения, доплат работникам отдельных категорий и дополнительного фонда оплаты труда;

 - надтарифного фонда оплаты труда иных категорий работников учреждения в размере 2 процентов фонда оплаты труда по тарификации иных категорий работников учреждения и дополнительного фонда оплаты труда.

2. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения следует учитывать:

- дополнительные выплаты, выделяемые руководителю в соответствии с трудовым договором, заключённым между директором департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области и директором данного учреждения (четыре оклада с повышением на ежеквартальное премирование, один оклад с повышением на оказание материальной помощи к отпуску, двенадцать окладов с повышением коэффициента до 3 в зависимости от группы по оплате труда и типа учреждения);

- дополнительные выплаты заместителю директора, главным специалистам, заведующему отделением учреждения (двенадцать окладов с повышающим

коэффициентом к должностному окладу в размере, предусмотренном директору учреждения).

3. Расчёт дополнительного фонда оплаты труда работников учреждений в ночное время, оплаты труда в праздничные дни, оплаты труда работников, замещающих лиц, уходящих в отпуск, производится по формам расчёта дополнительного фонда оплаты труда работников учреждения.

4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объёма субсидий, поступающих в установленном порядке из регионального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение
к **Порядку** формирования
фонда оплаты труда
работников государственных
учреждений социального
обслуживания Ярославской области

Формы расчёта дополнительного фонда оплаты труда работников ГБУ СО ЯО Угличский
дом-интернат для престарелых и инвалидов

Форма 1

Расчёт
дополнительного фонда оплаты труда в ночное время
_____ на _____ год

(наименование учреждения)

руб.

Наименование должности	Количество ночных часов в году	Количество работающих в ночное время	Общее количество часов в году (гр. 2 x гр. 3)	Должностной оклад в месяц по средним значениям	Средняя заработная плата в день (гр. 5 / коэффициент)	Средняя заработная плата в час (гр. 6 / количество часов)	Доплата за час работы в ночное время (гр. 7 x 0,5)	Сумма доплаты в год (гр. 8 x гр. 4)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого	х	х	х	х	х	х	х	

(наименование должности
исполнителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расчёт
дополнительного фонда оплаты труда в праздничные дни

_____ на _____ ГОД
(наименование учреждения)

руб.

Наименование должности	Количество работающих в праздничные дни (чел.)	Должностной оклад в месяц по средним значениям (руб.)	Средняя заработная плата в день (руб.) (гр. 3/коэффициент)	Количество праздничных дней	Сумма расходов (руб.) (гр. 2 х гр. 4 х гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Итого	х	х	х	х	

(наименование должности исполнителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма 3

Расчёт
дополнительного фонда оплаты труда работников, замещающих лиц, уходящих в отпуск,
_____ на _____ год
(наименование учреждения)

руб.

Наименование должности	Количество ставок	Число дней отпуска	Должностной оклад в месяц по средним значениям (руб.)	Средняя заработная плата в день (руб.) (гр. 4 / коэффициент)	Заработная плата за дни отпуска (руб.) (гр. 2 x гр. 3 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Итого	х	х	х	х	

(наименование должности исполнителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма 4

Расчёт
надбавки за изменение в непрерывном стаже

Фамилия, имя, отчество работника	До изменения		Дата изменения стажа	После изменения		Разница (руб.) (гр. 6 гр. 3)	Количество месяцев	Годовая расчетная сумма (руб.) (гр. 7 x гр. 8)
	%	сумма (руб.)		%	сумма (руб.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(наименование должности исполнителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Сводный расчет
по фонду оплаты труда

(наименование учреждения)

N п/п	Наименование расходов	Фонд оплаты труда по средним значениям			Фонд оплаты труда по фактическим значениям		
		отдельные категории работников	иные категории работников	итого	отдельные категории работников	иные категори и работни ков	итого
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Итого заработная плата штатных работников в месяц						
2.	Итого с 01.01.20__ по 31.12.20__						
3.	Расходы на доплату за часы ночной работы (рассчитываются по форме 1)						
4.	Расходы на оплату работы в праздничные дни (рассчитываются по форме 2)						
5.	Расходы на оплату работы лиц, замещающих уходящих в отпуск работников (рассчитываются по форме 3)						
6.	Расчеты, необходимые для перерасчета надбавки за стаж (рассчитываются по форме 4)						
7.	Надтарифный фонд оплаты труда отдельных		х			х	

	категорий работников						
8.	Надтарифный фонд оплаты труда иных категорий работников	х			х		
9.	Дополнительные выплаты, выделяемые руководителю учреждения в соответствии с трудовым договором, заключённым между директором департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области и директором данного учреждения (четыре оклада с повышением за работу в сельской местности, на ежеквартальное премирование, один оклад с повышением на оказание материальной помощи к отпуску, двенадцать окладов с повышением коэффициента до 3 в зависимости от группы по оплате труда и типа учреждения)						
10.	Дополнительные выплаты заместителю директора, главным специалистам,						

	заведующему отделением учреждения (двенадцать окладов с повышающим коэффициентом к должностному окладу)						
11.	Дополнительные выплаты работникам из числа специалистов организационно-методического отделения учреждения, имеющего статус экспериментальной организации департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (двенадцать окладов с повышающим коэффициентом к должностному окладу в размере, не превышающем 75 процентов размера повышающего коэффициента, предусмотренного директору учреждения)						
12.	Начисления на оплату труда						
13.	Дополнительный тариф на оплату труда						
	Всего фонд оплаты труда в год						

(наименование должности
исполнителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

От администрации
Директор ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

Н.Н. Аксёнова
« ____ » _____ 2019 г.

От трудового коллектива ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат

Л.В. Ефимова
« ____ » _____ 2019 г.

Е.В. Голокнова
« ____ » _____ 2019 г.

О.В. Мефодьева
« ____ » _____ 2019 г.

М.Л. Удальцова
« ____ » _____ 2019 г.

Т.А. Тушнова
« ____ » _____ 2019 г.

Е.В. Никитина
« ____ » _____ 2019 г.

О.Г. Скорикова
« ____ » _____ 2019 г.

Г.И. Колупаева
« ____ » _____ 2019 г.

Положение
о премировании работников
ГБУ СО ЯО Угличского дома-интерната

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, порядком выплаты премий работникам социального обслуживания, определенным Департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Угличский дом-интернат для престарелых и инвалидов (далее – работник, учреждение) в выполнении объёмных показателей деятельности учреждений и их структурных подразделений, показателей эффективности деятельности работников из числа основного персонала, и личного участия в обеспечении качественного и своевременного предоставления социальных услуг.

1.3. Положение распространяется на всех работников, состоящих в штате учреждения, отработавшим в месяц не менее 90% времени, предусмотренного производственным календарем.

1.4. Премирование работников производится при наличии средств экономии фонда оплаты труда.

1.5. Перечень видов выплат стимулирующего характера (премии) устанавливается в соответствии с постановлением Правительства области от 09.07.2008 № 341-П «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Администрации области от 19.12.2006 № 312-А» .

1.6. Премирование работников производится на основании заключения оценочной комиссии и по письменному приказу директора Угличского дома-интерната.

1.7. Премия начисляется за фактически отработанное время в процентном выражении от должностного оклада и (или) в суммовом денежном выражении.

1.8. В расчетный период при начислении премии не включаются:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;
- время нахождения работников в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работников в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- время нахождения работников в учебном отпуске;
- время нахождения работников в командировке;
- дополнительно предоставляемые дни отдыха донорам за сдачу крови;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин.

1.9. Премия работникам выплачивается ежемесячно либо ежеквартально, в день выдачи заработной платы в месяц, следующий за отчетным.

2. Виды премирования

К выплатам стимулирующего характера (премии) относятся:

- надбавка за интенсивность труда (по итогам работы за месяц);
- премия за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания (разовая);
- премия по показателям эффективности деятельности работника (ежемесячная, ежеквартальная).
- премия за достижение коллективных результатов труда (по итогам работы за год);
- премия к профессиональным праздникам, юбилейным датам;
- премия работникам за участие в конкурсах, объявленных приказом по Департаменту труда и социальной поддержки населения Ярославской области, приказом директора ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат (разовая);

В учреждении порядок начисления указанных выплат фиксируется в коллективном договоре или локальном нормативном акте.

3. Порядок премирования

Вид премии и ее размер определяются приказом руководителя, который издаётся на основании решения оценочной комиссии.

Состав, положение и порядок работы оценочной комиссии утверждаются приказом руководителя учреждения.

Премирование работников осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4. Показатели и условия премирования

4.1. Надбавка за интенсивность труда выплачивается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, знание и применение средств оргтехники и т.д.)

Надбавка за интенсивность труда устанавливается на основании оценки интенсивности приказом руководителя учреждения на основании служебных записок руководителей подразделений.

Конкретный размер надбавки определяется в процентном отношении к должностному окладу с учетом фактически отработанного времени.

4.2. Премия за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания, утверждаемого учреждению Департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области на отчетный период, выплачивается с целью поощрения работников учреждения за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания на оказание государственной услуги по установленным объемам и показателям качества.

Размер премии утверждается приказом руководителя учреждения на основании служебных записок руководителей подразделений.

Конкретный размер премии определяется в процентном отношении к должностному окладу либо в фиксированной сумме с учетом фактически отработанного времени.

4.3. Премия по показателям эффективности деятельности работника (по итогам работы за месяц, квартал).

4.3.1. Премия за высокие результаты работы (по итогам работы за месяц, квартал), устанавливается к должностным окладам (тарифным ставкам) работников с учетом повышения, без учёта других доплат и надбавок к должностному окладу (тарифной ставке). Начисление производится за фактически отработанное время.

4.3.2. Премирование работников (рабочих) по итогам работы за месяц, квартал, производится с учётом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки деятельности работников учреждений, которая утверждается локальным нормативным актом по согласованию с председателем профсоюзного комитета, либо представителем трудового коллектива.

4.3.3. Работники премируются за выполнение показателей эффективности деятельности, характеризующих успешность их собственной работы или в составе коллектива, в зависимости от установленных баллов. Размер премии не должен превышать должностной оклад (тарифную ставку) с учетом повышения с коэффициентом до 2.

4.3.4. Показатели эффективности деятельности работников учреждений из числа основного персонала и критерии их оценки по группам должностей, в соответствии с нормативами штатной численности организаций социального обслуживания Ярославской области, утвержденными постановлением Администрации области от 26.12.2005 № 215-а (в редакции постановления Правительства области от 08.12.2014 № 1276-п).

4.4. Премия за достижение коллективных результатов труда (по итогам работы за год) выплачивается работникам за выполнение показателей эффективности деятельности учреждения социального обслуживания, их руководителей и работников из числа основного персонала, утвержденных приказом департамента от 30.08.2013 №642 «Об утверждении показателей оценки эффективности деятельности учреждений социального обслуживания Ярославской области, их руководителей и работников», характеризующих успешность их собственной работы в составе коллектива, при условии выполнения плановых показателей эффективности деятельности учреждения более 80%, размер премии не ограничен.

4.5. Премия к профессиональным праздникам, юбилейным датам выплачивается к профессиональным праздникам:

- день социального работника – 8 июня;
- день медицинского работника – третье воскресенье июня;
- день бухгалтера России -21 ноября;
- день работников автомобильного транспорта (день водителя) – последнее воскресенье октября;

- день юриста – 3 декабря;
- день кадрового работника – 24 мая.

Юбилейным датам:

- дома-интерната; юбилеям работников - 50-летию , 55-летию, 60-летию, 65-летию, 70-летию (работникам, проработавшим в доме-интернате более 5 лет); работникам за участие в конкурсах.

5. Показатели для частичного или полного лишения премии

5.1. По приказу директора дома-интерната на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении и проведенного служебного расследования, работники могут быть частично или полностью лишены премии в случае применения к работнику дисциплинарного взыскания в виде:

- замечания – **лишение премии на 50%**;
- выговор – **лишение премии на 100%**.

5.2. По приказу директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о неудовлетворительной работе работников, невыполнения или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей предусмотренных трудовым договором, должностной инструкции, совершения нарушений трудовой дисциплины, работники могут быть частично или полностью лишены премии в следующих случаях:

а) невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка

- прогул - **лишение премии на 100%**;

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения - **лишение премии на 100%**.

б) несвоевременное предоставление бухгалтерской отчетности - **лишение премии на 30%**;

в) выполнение производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда, техники безопасности, правил пожарной безопасности – **лишение премии на 50%**;

г) нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами – **лишение премии на 50%**;

д) невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя либо администрации – **лишение премии на 50%**;

е) не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей – **лишение премии на 100%**;

ё) упушения и искажения отчетности – **лишение премии на 50%**;

ж) нарушение санитарного состояния и несоблюдения эпидемиологического режима в отделениях дома-интерната – **лишение премии на 100%**;

з) наличие вспышек инфекционных и эпидемиологических заболеваний – **лишение премии на 100%**;

и) совершения иных нарушений, установленных - трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения – **лишение премии на 100%**.

5.3. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение

5.4. При увольнении работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие

основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей – премия не начисляется.

6. Заключительные положения

6.1. Премии и выплаты, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в состав средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

Показатели эффективности деятельности работников учреждений из числа основного персонала и критерии их оценки для перевода на «Эффективный контракт», по группам должностей, в соответствии с нормативами штатной численности организаций социального обслуживания Ярославской области, утвержденными постановлением Администрации области от 26.12.2005 № 215-а (в ред. постановления Правительства области от 28 мая 2018 года)

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов	Фактическое значение показателя за отчетный период	Источник информации о фактическом значении показателя	Периодичность представления отчетности
1.	Заведующий отделением					
1.1	Соблюдение в отделении требований порядка и стандартов предоставления социальных услуг.	<p>Укомплектованность отделения физическими лицами в соответствии с установленными нормативами.</p> <p>Соответствие жилых помещений, иных помещений в отделении, используемых для предоставления социальных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установленным нормативам по площади, оснащению оборудованием и техническими средствами, - требованиям доступности для лиц с ограниченными возможностями. <p>Соответствие условий организации питания и правил приема пищи в отделении требованиям санитарно-эпидемиологического режима, доступности для лиц с ограниченными возможностями.</p> <p>Соответствие условий обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг, находящимся в отделении, установленному нормативу, санитарно-гигиеническим требованиям, с учетом индивидуальной потребности, доступности для лиц с ограниченными возможностями.</p> <p>Несоответствие хотя бы по одному из показателей.</p>	10 баллов		Финансовая и статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
			0 баллов			

1.2	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, своевременное и качественное выполнение плановых заданий отделению по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	Отсутствие официально зафиксированных случаев нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, замечаний, сроков исполнения плановых заданий отделению по оказанию социальных услуг клиентам, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями. Однократное зафиксированное нарушение, замечание, в том числе по срокам исполнения плановых заданий, оформленное в соответствии с требованиями трудового законодательства. При наличии двух и более зафиксированных нарушений.	10 баллов 5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
1.3	Обеспечение в отделении санитарно-эпидемиологического благополучия и охраны здоровья получателей социальных услуг.	Отсутствие предписаний, представлений со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок, чрезвычайных происшествий, в том числе случаев травматизма и инфекционной заболеваемости получателей социальных услуг; своевременное проведение профилактических мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации; отсутствие специфического запаха. Наличие неисполненных предписаний, представлений или исполненных с нарушением сроков, наличие чрезвычайных происшествий, травм получателей социальных услуг, полученных в период социального обслуживания, приведшие к ущербу здоровья, попыткам суицида, в том числе с летальным исходом, наличие более 3 зарегистрированных случаев инфекционной заболеваемости среди обслуживаемых граждан; несвоевременное проведение	10 баллов 0 баллов		Материалы проверок	Ежемесячная (квартальная)

		профилактических мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации, наличие специфического запаха.				
1.4	Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг.	Отсутствие жалоб, поступивших на качество и доступность предоставления социальных услуг клиентам отделения. Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику качества или объема предоставления социальных услуг (от получателей социальных услуг, их родственников, знакомых, родителей (законных представителей) по вине заведующего и работников отделения.	5 баллов 0 баллов		Журнал регистрации письменных и устных обращений граждан	Ежемесячная (квартальная)
1.5	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки (переподготовки) работников отделения.	Прохождение работниками отделения в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации с выдачей документа установленного образца. Нарушение установленных сроков прохождения курсов или программ повышения квалификации, либо их отсутствие.	5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
1.6	Осуществление инновационной деятельности.	Достижение позитивных результатов работы отделения в условиях реализации новых социальных технологий по социальному обслуживанию, получивших положительное заключение экспертного совета департамента и рекомендованных для внедрения в работу учреждений. Отсутствие внедренных в работу отделения новых социальных технологий (либо реализуемых неэффективно) по социальному обслуживанию получателей социальных услуг.	5 баллов 0 баллов		Статистические отчеты	Ежемесячная (квартальная)
1.7	Соблюдение положений Кодекса профессиональной	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и	5 баллов		Книга приказов по личному	Ежемесячная (квартальная)

	этики.	внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о получателях социальных услуг. При наличии нарушений положений Кодекса профессиональной этики, оформленных в соответствии с требованиями трудового законодательства.	0 баллов		составу)
1.8	Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг.	Доля получателей социальных услуг, которым за отчетный период предоставлен полный спектр социальных услуг, предусмотренный индивидуальной программой предоставления социальных услуг (в том числе в листе сопровождения при реализации технологии Милиотерапия) от общей численности получателей социальных услуг отделения: От 95% до 100% Менее 95%	10 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
1.9	Обеспечение доступности социальных услуг для инвалидов (в том числе детей-инвалидов), исполнение мероприятий ИПРА.	Доля получателей социальных услуг, которым оказано содействие в реализации мероприятий ИПРА с положительными результатами реабилитации от общей численности инвалидов (в том числе детей-инвалидов), обратившихся за оказанием социальных услуг: От 95% до 100% Менее 95%	5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
1.10	Организация лечебно - трудовой деятельности в отделении.	Доля получателей социальных услуг, охваченных лечебно-трудовой (посильной трудовой) деятельностью от общей численности клиентов,			Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)

		которым по назначению врача (фельдшера) рекомендована трудотерапия: От 95% до 100% Менее 95%	5 баллов 0 баллов)
1.11	Снижение смертности получателей социальных услуг.	Положительная динамика снижения смертности получателей социальных услуг в первый год пребывания в отделении, вследствие надлежащей организации профилактической работы и мероприятий по адаптации, отсутствие случаев смерти клиентов от неестественных причин. Отрицательная динамика в обеспечении безопасности жизни и здоровья получателей социальных услуг, и как следствие рост случаев смерти в течение первого года пребывания в отделении, регистрация случаев смерти клиентов от неестественных причин.	5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
1.12	Организация углубленного медицинского осмотра (диспансеризация)	Доля получателей социальных услуг, охваченных углубленным медицинским (диспансерным) осмотром, от общей численности клиентов отделения: 100% Менее 100%	5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
2.	Врач (фельдшер)					
2.1	Соблюдение требований порядка и стандартов предоставления социальных услуг.	Соответствие условий организации питания получателей социальных услуг и правил приема пищи требованиям санитарно-эпидемиологического режима, доступности для лиц с ограниченными возможностями. Соответствие условий обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг, установленному нормативу, санитарно-гигиеническим требованиям, с учетом индивидуальной потребности, доступности для лиц с ограниченными возможностями. Несоответствие хотя бы по одному из показателей.	10 баллов 0 баллов		Финансовая и статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)

2.2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию социальных услуг, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	Отсутствие официально зафиксированных случаев нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, замечаний, сроков исполнения плановых заданий по оказанию социальных услуг и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями. Однократное зафиксированное нарушение, замечание, в том числе по срокам исполнения плановых заданий, оформленное в соответствии с требованиями трудового законодательства. При наличии двух и более зафиксированных нарушений.	10 баллов 5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячно (квартальная)
2.3	Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия и охраны здоровья получателей социальных услуг.	Отсутствие предписаний, представлений со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок, чрезвычайных происшествий, в том числе случаев травматизма и инфекционной заболеваемости получателей социальных услуг, своевременное проведение профилактических мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации; отсутствие специфического запаха. Наличие неисполненных предписаний, представлений или исполненных с нарушением сроков, наличие чрезвычайных происшествий, травм получателей социальных услуг, полученных в период социального обслуживания, приведшие к ущербу здоровья, попыткам суицида, в том числе с летальным исходом, наличие более 3 зарегистрированных случаев инфекционной заболеваемости среди обслуживаемых граждан; несвоевременное проведение профилактических мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации, наличие специфического	10 баллов 0 баллов		Материалы проверок	Ежемесячно (квартальная)

		запаха.				
2.4	Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг.	Отсутствие жалоб, поступивших на качество и доступность предоставления социальных услуг. Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику качества или объема предоставления социальных услуг (от получателей социальных услуг, их родственников, знакомых, родителей (законных представителей) по вине работника.	5 баллов 0 баллов		Журнал регистрации письменных и устных обращений граждан	Ежемесячная (квартальная)
2.5	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки (переподготовки).	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации с выдачей документа установленного образца. Нарушение установленных сроков прохождения курсов или программ повышения квалификации, либо их отсутствие.	5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
2.6	Осуществление инновационной деятельности.	Достижение позитивных результатов работы в условиях реализации новых социальных технологий по социальному обслуживанию, получивших положительное заключение экспертного совета департамента и рекомендованных для внедрения в работу учреждений. Отсутствие внедренных в работу новых социальных технологий (либо реализуемых неэффективно) по социальному обслуживанию получателей социальных услуг.	5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
2.7	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных	5 баллов		Книга приказов по личному составу	Ежемесячная (квартальная)

		особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о получателях социальных услуг. При наличии нарушений положений Кодекса профессиональной этики, оформленных в соответствии с требованиями трудового законодательства.	0 баллов			
2.8	Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг.	Доля получателей социальных услуг, которым за отчетный период предоставлен полный спектр социальных услуг, предусмотренный индивидуальной программой предоставления социальных услуг (в том числе в листе сопровождения при реализации технологии Милитерапия) от общей численности обслуживаемых получателей социальных услуг: От 95% до 100% Менее 95%	10 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
2.9	Обеспечение доступности социальных услуг для инвалидов (в том числе детей-инвалидов), исполнение мероприятий ИПРА.	Доля получателей социальных услуг, которым оказано содействие в реализации мероприятий ИПРА инвалидов (в том числе детей-инвалидов) с положительными результатами реабилитации от общей численности обслуживаемых инвалидов, обратившихся за оказанием социальных услуг: От 95% до 100% Менее 95%	5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
2.10	Организация лечебно-трудовой деятельности.	Доля получателей социальных услуг, охваченных лечебно-трудовой (посильной трудовой) деятельностью от общей численности обслуживаемых клиентов, которым по назначению врача (фельдшера) рекомендована трудотерапия: От 95% до 100%	5 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)

		Менее 95%	0 баллов			
2.11	Снижение смертности получателей социальных услуг.	Положительная динамика снижения смертности обслуживаемых получателей социальных услуг в первый год пребывания в учреждении вследствие надлежащей организации профилактической работы и мероприятий по адаптации, отсутствие случаев смерти клиентов от неестественных причин. Отрицательная динамика в обеспечении безопасности жизни и здоровья получателей социальных услуг, и как следствие рост случаев смерти в течение первого года пребывания в учреждении, регистрация случаев смерти клиентов от неестественных причин.	5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
2.12	Организация углубленного медицинского осмотра (диспансеризация).	Доля получателей социальных услуг, охваченных углубленным медицинским (диспансерным) осмотром от общей численности обслуживаемых клиентов: 100% Менее 100%	5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
3.	Средний медицинский персонал					
3.1	Соблюдение требований порядка и стандартов предоставления социальных услуг.	Соответствие правил приема пищи получателей социальных услуг отделения требованиям санитарно-эпидемиологического режима, доступности для лиц с ограниченными возможностями. Соответствие условий обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг санитарно-гигиеническим требованиям, с учетом индивидуальной потребности, доступности для лиц с ограниченными возможностями. Несоответствие хотя бы по одному из показателей.	10 баллов 0 баллов		Финансовая и статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
3.2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей,	Отсутствие официально зафиксированных случаев нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, замечаний, сроков исполнения плановых заданий и иных поручений в	10 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)

	своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию социальных услуг, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	соответствии с должностными обязанностями. Однократное зафиксированное нарушение, замечание, в том числе по срокам исполнения плановых заданий, оформленное в соответствии с требованиями трудового законодательства. При наличии двух и более зафиксированных нарушений.	5 баллов 0 баллов			
3.3	Обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в отделении.	Отсутствие нарушений (по итогам проведенных проверок) в части хранения, использования лекарственных средств и этилового спирта, сбора и утилизации медицинских отходов, соблюдения санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, правил асептики и антисептики, условий стерилизации инструментов и материалов, постинъекционных и постманипуляционных осложнений, гепатита, ВИЧ-инфекции, отсутствие зафиксированных случаев невыполнения назначений врача. При наличии установленных в ходе проверок нарушений, случаев невыполнения назначений врача.	10 баллов 0 баллов		Материалы проверок	Ежемесячная (квартальная)
3.4	Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг.	Отсутствие жалоб, поступивших на качество и доступность предоставления социальных услуг. Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику качества или объема предоставления социальных услуг (от получателей социальных услуг, их родственников, знакомых, родителей (законных представителей) по вине работника.	5 баллов 0 баллов		Журнал регистрации письменных и устных обращений граждан	Ежемесячная (квартальная)
3.5	Наличие квалификационной	Наличие квалификационной категории по специальности, при условии прохождения в			Статистическая отчетность	Ежемесячная

	категории, освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки (переподготовки).	установленные сроки курсов или программ повышения квалификации с выдачей документа установленного образца: высшая категория первая категория вторая категория без категории Нарушение установленных сроков прохождения курсов или программ повышения квалификации, либо их отсутствие.	10 баллов 8 баллов 6 баллов 5 баллов 0 баллов			(квартальная)
3.6	Осуществление инновационной деятельности.	Участие в реализации новых социальных технологий по социальному обслуживанию, получивших положительное заключение экспертного совета департамента и рекомендованных для внедрения в работу учреждений. Неиспользование новых социальных технологий (либо реализуемых неэффективно) по социальному обслуживанию получателей социальных услуг.	5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
3.7	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о получателях социальных услуг. При наличии нарушений положений Кодекса	5 баллов 0 баллов		Книга приказов по личному составу	Ежемесячная (квартальная)

		профессиональной этики, оформленных в соответствии с требованиями трудового законодательства.				
3.8	Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг.	Доля получателей социальных услуг, которым за отчетный период предоставлен полный спектр социальных услуг, предусмотренный индивидуальной программой предоставления социальных услуг (в том числе в листе сопровождения при реализации технологии Милиотерапия) от общей численности обслуживаемых получателей социальных услуг: От 95% до 100% Менее 95%	10 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
3.9	Исполнение стандартов предоставления социальных услуг.	Доля получателей социальных услуг, обслуженных без нарушения стандартов предоставления социальных услуг (по срокам, по объему, по качеству), за отчетный период от общей численности обслуживаемых получателей социальных услуг: От 95% до 100% Менее 95%	10 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
3.10	Санитарно-просветительная работа.	Участие в санитарно-просветительных мероприятиях среди получателей социальных услуг и их родственников (законных представителей) по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, выпуск санбюллетеней. При отсутствии мероприятий санитарно-просветительной направленности.	5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
4.	Младший медицинский персонал					
4.1	Соблюдение требований порядка и стандартов предоставления социальных услуг.	Соответствие правил приема пищи получателей социальных услуг отделения требованиям санитарно-эпидемиологического режима, доступности для лиц с ограниченными возможностями. Соответствие условий обеспечения мягким инвентарем	10 баллов		Финансовая и статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)

		получателей социальных услуг санитарно-гигиеническим требованиям, с учетом индивидуальной потребности, доступности для лиц с ограниченными возможностями. Несоответствие хотя бы по одному из показателей.	0 баллов			
4.2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию социальных услуг, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	Отсутствие официально зафиксированных случаев нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, замечаний, сроков исполнения плановых заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями. Однократное зафиксированное нарушение, замечание, в том числе по срокам исполнения плановых заданий, оформленное в соответствии с требованиями трудового законодательства. При наличии двух и более зафиксированных нарушений.	10 баллов 5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
4.3	Исполнение стандартов предоставления социальных услуг. Обеспечение санитарно-гигиенического, противоэпидемического, лечебно-охранительного режима.	Отсутствие нарушений (по итогам проведенных проверок) в части соблюдения санитарно-гигиенического, противоэпидемического и лечебно-охранительного режима: использование спецодежды адекватно виду выполняемых работ, поддержание санитарно-гигиенических условий и порядка в помещениях (температура, режим проветривания, отсутствие неприятных запахов, освещенность), соблюдение санитарных норм и правил при проведении манипуляций и процедур ухода, сбор и удаление использованного биологического материала и отходов, своевременность выполнения назначений врача, медицинской сестры. При наличии установленных в ходе проверок	10 баллов 0 баллов		Материалы проверок	Ежемесячная (квартальная)

		нарушений.				
4.4	Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг.	Отсутствие жалоб, поступивших на качество и доступность предоставления социальных услуг. Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику качества или объема предоставления социальных услуг (от получателей социальных услуг, их родственников, знакомых, родителей (законных представителей) по вине работника.	5 баллов 0 баллов		Журнал регистрации письменных и устных обращений граждан	Ежемесячная (квартальная)
4.5	Коэффициент загрузки.	Исполнение установленного норматива нагрузки (численность обслуживаемых клиентов) на одного работника отделения милосердия (реабилитационного, социально-реабилитационного отделения). Исполнение установленного норматива нагрузки (численность обслуживаемых клиентов) на одного работника общего отделения, социально-медицинского отделения, отделения активного долголетия.	10 баллов 5 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
4.6	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о получателях социальных услуг. При наличии нарушений положений Кодекса профессиональной этики, оформленных в соответствии	5 баллов 0 баллов		Книга приказов по личному составу	Ежемесячная (квартальная)

	работников.	чрезвычайных происшествий, травм получателей социальных услуг, полученных в период социального обслуживания, работников, приведшие к ущербу здоровья, попыткам суицида, в том числе с летальным исходом.				
5.4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о получателях социальных услуг. При наличии нарушений положений Кодекса профессиональной этики, оформленных в соответствии с требованиями трудового законодательства.	5 баллов 0 баллов		Книга приказов по личному составу	Ежемесячная (квартальная)
5.5	Своевременность и полнота ведения документации.	Отсутствие нарушений по ведению документации, соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности. При наличии нарушений.	5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
5.6	Удовлетворенность граждан качеством оказываемых услуг.	Отсутствие жалоб поступивших от граждан, связанных с организацией предоставления услуг, неудовлетворительной деятельностью работников, признанных обоснованными по результатам проведенных проверок. Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику качества	5 баллов 0 баллов		Журнал регистрации письменных и устных обращений граждан	Ежемесячная (квартальная)

		или объема предоставления услуг (от получателей социальных услуг, их родственников, знакомых, родителей (законных представителей) по вине работника.				
5.7	Инновационная и новаторская деятельность.	<p>Достижение позитивных результатов работы в условиях внедрения инновационных процессов, новых технологий, новаторских инициатив, способствующих улучшению качества деятельности учреждения (структурного подразделения).</p> <p>Отсутствие внедренных в работу учреждения инновационных процессов, новых технологий, новаторских инициатив (либо реализуемых неэффективно).</p>	5 баллов			Ежемесячная (квартальная)
			0 баллов			
6.	Прочий персонал, предоставляющий социальные услуги					
6.1	Соблюдение в учреждении (структурном подразделении) требований порядка и стандартов предоставления социальных услуг.	<p>Укомплектованность структурного подразделения физическими лицами в соответствии с установленными нормативами.</p> <p>Соответствие помещений, используемых для предоставления социальных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установленным нормативам по оснащению оборудованием и техническими средствами. <p>Соответствие организации питания требованиям санитарных норм и правил, технологических процессов, санитарно-эпидемиологического режима, доступности для лиц с ограниченными возможностями.</p> <p>Соответствие обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг, установленному нормативу, санитарно-гигиеническим требованиям, с учетом индивидуальной потребности, доступности для лиц с ограниченными возможностями.</p>	10 баллов		Финансовая и статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)

		Несоответствие хотя бы по одному из показателей.	0 баллов			
6.2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	Отсутствие официально зафиксированных случаев нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, замечаний, сроков исполнения плановых заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями. Однократное зафиксированное нарушение, замечание, в том числе по срокам исполнения плановых заданий, оформленное в соответствии с требованиями трудового законодательства. При наличии двух и более зафиксированных нарушений.	10 баллов 5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
6.3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о получателях социальных услуг. При наличии нарушений положений Кодекса профессиональной этики, оформленных в соответствии с требованиями трудового законодательства.	5 баллов 0 баллов		Книга приказов по личному составу	Ежемесячная (квартальная)
6.4	Удовлетворенность граждан качеством и	Отсутствие жалоб, поступивших от граждан на качество и доступность предоставления социальных	5 баллов		Журнал регистрации	Ежемесячная

	доступностью предоставления социальных услуг.	услуг. Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику качества или объема предоставления социальных услуг (от получателей социальных услуг, их родственников, знакомых, родителей (законных представителей) по вине работника.	0 баллов		письменных и устных обращений граждан	(квартальная)
6.5	Осуществление инновационной деятельности.	Участие в реализации новых социальных технологий по социальному обслуживанию населения, получивших положительное заключение экспертного совета департамента и рекомендованных для внедрения в работу учреждений. Неиспользование новых социальных технологий (либо реализуемых неэффективно) по социальному обслуживанию населения.	5 баллов 0 баллов		Статистические отчеты	Ежемесячная (квартальная)
6.6	Исполнение стандартов предоставления социальных услуг.	Доля получателей социальных услуг, обслуженных без нарушения стандартов предоставления социальных услуг (по срокам, по объему, по качеству), от общего количества клиентов учреждения за отчетный период: От 95% до 100% Менее 95%	10 баллов 0 баллов		Финансовая и статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
6.7	Своевременность и полнота ведения документации.	Отсутствие нарушений по ведению документации, соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности. При наличии нарушений.	5 баллов 0 баллов		Статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов	Фактическое значение показателя за отчетный период	Источник информации о фактическом значении показателя	Периодичность представления отчетности
-------	-------------------------	-----------------	-------------------	--	---	--

Главный бухгалтер, бухгалтер						
7.1	Своевременность и качество предоставляемой бюджетной, статистической отчетности и иной информации	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов и др. информации Наличие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов и др. информации	15 баллов 0 баллов		Финансовая и статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
7.2	Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	10 баллов 0 баллов		Финансовая и статистическая отчетность	Ежемесячная (квартальная)
7.3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие предписаний, актов нарушений законодательства РФ в части финансовой и налоговой дисциплины по результатам проверок надзорных органов нарушений Наличие нарушений	10 баллов 0 баллов		Материалы проверок	Ежемесячная (квартальная)
7.4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их	5 баллов		Книга приказов по личному составу	Ежемесячная (квартальная)

		индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о получателях социальных услуг. При наличии нарушений положений Кодекса профессиональной этики, оформленных в соответствии с требованиями трудового законодательства.	0 баллов			
7.5	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, своевременное и качественное выполнение плановых заданий, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	Отсутствие официально зафиксированных случаев нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, замечаний, сроков исполнения плановых заданий и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями. Однократное зафиксированное нарушение, замечание, в том числе по срокам исполнения плановых заданий, оформленное в соответствии с требованиями трудового законодательства. При наличии двух и более зафиксированных нарушений.	10 5 0		Книга приказов по личному составу	Ежемесячная (квартальная)

Размер премирования работников по итоговым оценкам эффективности их деятельности.
Заведующий отделением; врач; средний медицинский персонал:

Отчетный период			Размер премирования
квартал, 9 месяцев	полугодие	по итогам года (4 квартал)	
80 баллов	80 баллов	80 баллов	100 %
от 75 до 79 баллов	от 75 до 79 баллов	от 75 до 79 баллов	90 %
от 70 до 74 баллов	от 70 до 74 баллов	от 70 до 74 баллов	80 %
от 65 до 69 баллов	от 65 до 69 баллов	от 65 до 69 баллов	70 %

от 60 до 64 баллов	от 60 до 64 баллов	от 60 до 64 баллов	60 %
от 55 до 59 баллов	от 55 до 59 баллов	от 55 до 59 баллов	50 %
менее 55 баллов	менее 55 баллов	менее 55 баллов	не устанавливается

Младший медицинский персонал; административно-управленческий и хозяйственный персонал; прочий персонал, предоставляющий социальные услуги:

Отчетный период			Размер премирования
квартал, 9 месяцев	полугодие	по итогам года (4 квартал)	
50 баллов	50 баллов	50 баллов	100 %
от 45 до 49 баллов	от 45 до 49 баллов	от 45 до 49 баллов	90 %
от 40 до 44 баллов	от 40 до 44 баллов	от 40 до 44 баллов	80 %
от 35 до 39 баллов	от 35 до 39 баллов	от 35 до 39 баллов	70 %
от 30 до 34 баллов	от 30 до 34 баллов	от 30 до 34 баллов	60 %
от 25 до 29 баллов	от 25 до 29 баллов	от 25 до 29 баллов	50 %
менее 25 баллов	менее 25 баллов	менее 25 баллов	не устанавливается

От администрации
Директор ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат
_____ Н.Н. Аксёнова
« ____ » _____ 2019 г.

От трудового коллектива ГБУ СО ЯО
Угличский дом-интернат
_____ Л.В. Ефимова
« ____ » _____ 2019 г.
_____ Е.В. Толокнова
« ____ » _____ 2019 г.
_____ О.В. Мефодьева
« ____ » _____ 2019 г.
_____ М.Л. Удальцова
« ____ » _____ 2019 г.
_____ Т.А. Тушнова
« ____ » _____ 2019 г.
_____ Е.В. Никитина
« ____ » _____ 2019 г.
_____ О.Г. Скорикова
« ____ » _____ 2019 г.
_____ Г.И. Колупаева
« ____ » _____ 2019 г.