

# Коллективный договор

Государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания Краснодарского края  
«Выселковский психоневрологический интернат»

на 2023 - 2026 годы

с 19 марта 2023г. до 18 марта 2026г.

Принят на собрании

трудового коллектива

13 марта 2023 года

по поручению собрания

Директор  
ГБУ СО КК «Выселковский ПНИ»



Т.П. Логунова

Председатель профсоюзного  
комитета  
(уполномоченный представитель  
трудового коллектива)

С.Н. Добровольская, охраня труда  
и взаимодействия с работодателями  
ГКУ КК ЦЗН Выселковского района  
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения

Дата 23.03.2023, № КД-19

И.П. Добровольская (подпись, Ф.И.О.)

## **I. Общие положения**

1.1. Целью настоящего коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский психоневрологический интернат» (далее учреждение). Текст коллективного договора составлен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими нормативными актами Краснодарского края.

1.2. Коллективный договор заключен между представителем работодателя в лице директора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский психоневрологический интернат» Логуновой Таисией Петровной, именуемого далее «Работодатель», с одной стороны, и работниками, в лице председателя комитета первичной профсоюзной организации учреждения (далее профсоюзного комитета) Добровольской Светланой Николаевной, с другой стороны.

1.3. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников организации, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым трехсторонним, отраслевым соглашениями.

1.7. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания (ст.43 ТК РФ).

## **II. Трудовые отношения и трудовые договоры**

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

2.2. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок.

В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, может быть заключен трудовой договор на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Виды работ и категории работников, с которыми могут заключаться срочные трудовые договоры, определяются Работодателем, по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на Работодателя, и настоящим коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

2.4. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 82 ТК РФ).

2.5. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников Работодатель, по согласованию с Профсоюзным комитетом, утверждает Порядок обработки персональных данных работников, которым устанавливаются общие требования к обработке, передаче, использованию и хранению персональных данных.

2.6. Работодатель принимает по согласованию с Профсоюзным комитетом локальный нормативный акт по вопросам сохранения коммерческой тайны (перечень сведений, режим работы с документами и т.д.).

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.8. Изменение, определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

### **III. Оплата труда**

3.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

3.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

3.3. Порядок оплаты труда работников учреждения регулируется Положением по оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский психоневрологический интернат» (Приложение 1), положением о материальном стимулировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский психоневрологический интернат» (Приложение № 2).

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. При установлении оплаты труда работников учреждения руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

3.4.2. При начислении и выплате заработной платы каждому работнику выдавать расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей сумме, подлежащей выплате, а так же размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику (статья 136 ТК РФ) (приложение № 3). Расчетный листок выдавать не реже, чем раз в месяц, при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

3.4.3. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца б и 21 числа каждого месяца. Заработную плату по заявлению работника перечислять на его лицевой счёт в банке или пластиковую карту. Все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и обслуживанию банковской пластиковой карточки производятся за счет работодателя, расходы на изготовление пластиковой карточки

осуществляются за счет средств работников. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении установленных дней выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

3.4.4. Заработную плату за первую половину месяца выплачивать пропорционально отработанному времени.

3.4.5. Заработную плату выплачивать непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

3.5. За работниками в установленных Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором случаях сохраняется средняя заработная плата.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

3.6. Минимальный размер заработной платы работников организации устанавливается не ниже размера, определенного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае на соответствующий период. При этом он не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

3.7. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги устанавливается нормативными актами Краснодарского края. Изменение тарифных ставок (окладов) в связи с повышением индекса потребительских цен на товары и услуги проводится по всем категориям работающих одновременно.

Повышение заработной платы работников в связи с ростом индекса потребительских цен на товары и услуги не считается основанием для замены пересмотра норм труда.

#### **IV. Гарантии и компенсации**

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а так же возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с нормами, установленными законодательством (приложение № 4).

4.2. Расчет средней заработной платы работника для оплаты командировочных расходов производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

4.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

4.4. Работникам учреждения, при определенных условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами Краснодарского края, предоставляется право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации с сохранением на этот период должности и средней заработной платы.

4.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение Работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст. 177 ТК РФ).

4.6. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

4.7. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую,

социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

4.8. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов:

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день не возможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

4.9. Работодатель обязуется:

4.9.1 Предоставлять меры социальной поддержки по оплате жилья, отопления и освещения работникам учреждения, имеющим среднее или высшее профессиональное образование (Приложение № 5). При начислении и выплате мер социальной поддержки каждому работнику выдавать расчетный листок, содержащий сведения о составных частях выплаты за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.10. Гарантируется не направлять в служебные командировки беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов детства до достижения ими возраста 18-ти лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами семей в соответствии с мед. заключением (могут быть направлены только с их согласия).

4.11. Социальные гарантии и льготы:

4.11.1. Работодатель обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование и осуществляет обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

4.11.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, используются в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

4.11.3. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

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

- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно представлять в территориальные органы Социального фонда России достоверные сведения о застрахованных лицах;

4.11.4. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения.

## **V. Обеспечение занятости**

5.1. Порядок заключения и расторжения трудовых договоров с работниками учреждения регулируется Трудовым кодексом РФ, а также Правилами внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский психоневрологический интернат» (Приложение № 6).

5.2. Работодатель обязуется при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников:

- предложить работнику другую имеющуюся в учреждении работу (вакантные должности) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

- о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников центра работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ);

- предоставлять работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников центра, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) с сохранением заработной платы для поиска нового места работы;

- выплачивать увольняемым работникам выходное пособие в размерах, предусмотренных статьей 178 ТК РФ;

- в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому



увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ).

5.3. Профсоюзный комитет обязуется обеспечить защиту гарантий работников в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

5.4. За сокращаемым работником сохраняется право на все гарантии и льготы, действующие в организации, в том числе и на повышение тарифа (оклада) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, до увольнения.

5.5. Высвобождаемым работникам предоставляется возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.6. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории работников, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также:

- воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста);
- одинокие матери, а также отцы, воспитывающие детей без матери до достижения детьми возраста 18 лет;
- обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- работающие инвалиды;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- получившие производственную травму, профзаболевание в организации;
- лица, в семье которых один из супругов длительное время (более года) стоит на учете в центре занятости населения и имеет статус безработного.

5.7. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами обязуется ежегодно на основании постановления органов местного самоуправления создавать следующие квотируемые рабочие места:

- 2 процента среднесписочной численности инвалидов, имеющих в соответствии с индивидуальной программой реабилитации рекомендации к труду;
- 2 процента среднесписочной численности молодежь (несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые) и граждане, освобожденные из мест лишения свободы, - до погашения судимости; граждане, прошедшие курс лечения и

реабилитации от наркомании и алкоголизма, одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей инвалидов, граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей.

5.8. Работодатель совместно с Трудовым коллективом реализует комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации").

5.9. Прием на работу иностранных граждан работодатель осуществляет в соответствии с законодательством и по согласованию с Трудовым коллективом (п.5 ст.12 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10 "О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности").

## **VI. Рабочее время**

6.1. Продолжительность ежедневной работы и трудовой распорядок для работников учреждения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №7). По семейным обстоятельствам в исключительных случаях режим работы работников (матерям, имеющим детей дошкольного и младшего школьного возраста и другим категориям) может быть изменен.

Установить для женщин, работающих в сельской местности, 36-часовую рабочую неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час.) (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации.)

6.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для лиц, моложе 18 лет, 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, инвалидов 1 и 2 группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92 ТК РФ.

6.3. В интернате применяется режим сменной работы (перечень должностей в Приложении № 10). При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для приема пищи определены в Приложении № 11 к коллективному договору (ст. 108 ТК РФ).

Графики смен доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. При составлении графиков сменности Работодатель в обязательном порядке должен учитывать мнение профсоюза.

Сменная работа сочетается с введением суммированного учета рабочего времени. Учетный период - один месяц.

6.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

6.5. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 5 часов) сокращается на один час без последующей отработки (ст.96 ТК РФ).

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

6.6. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников работодатель, в целях сохранения рабочих мест имеет право по согласованию с Профсоюзным комитетом, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации, предусмотренные законом и настоящим коллективным договором.

6.7. Работники в случаях, определенных статьей 99 ТК РФ, и с их письменного согласия, могут привлекаться к сверхурочным работам.

Привлечение работников к сверхурочным работам производится в случаях определенных ст. 99 ТК РФ и по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником 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 (ст.99 ТК РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ и производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

6.9. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

6.12. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

## **VII.Время отдыха**

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года

№181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

7.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.3. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

7.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

7.5. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие категории работников:

заслуженные работники социальной защиты населения Кубани, один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокие матери (отец без матери), воспитывающие ребенка в возрастедо 14 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет).

7.6. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- за ненормированный рабочий день- не менее 3 календарных дней;
- занятым на работах с вредными, опасными условиями труда – не менее 7 календарных дней;
- при бракосочетании – до 3-х календарных дней;
- на похороны близких родственников (родителей, супругов, детей, родных братьев и сестер) – 3 календарных дня.

7.7. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ).

7.8. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

7.9. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению 4(четыре) дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

7.10. Период для расчета размера среднего заработка работника – один год.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ), неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное для работника время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, а также в других, предусмотренных законом случаях (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **VIII. Охрана труда, здоровья и пожарная безопасность**

8.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда, в том числе:

- разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края;

- осуществляет финансирование (выделяет средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам выполнения работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ);

- ежегодно использует денежные средства Социального фонда России (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, проведение обязательных медицинских осмотров (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467н);

-проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации;

-обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах;

-разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профсоюзной организацией;

-обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах;

-предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда;

-обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложения №12, 13);

-обеспечивает прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований по просьбе работника в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка;

-обязуется проводить с профсоюзом своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

- создает на паритетной основе совместно с профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

8.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, Работодатель обязуется предоставить ему другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.3. Работодатель обязан в области пожарной безопасности:

- проводить необходимые мероприятия по противопожарной безопасности, контролировать обеспеченность помещений соответствующим противопожарным инвентарем, планами-схемами эвакуации людей в случае пожара, проводить обучение всех сотрудников по вопросам противопожарной безопасности

- обеспечивать соблюдение требований пожарной безопасности работниками, выполняет предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

8.4. Работники обязуются:

8.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

8.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, внеочередные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования по просьбе работника в соответствии с медицинскими рекомендациями.

8.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

8.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью



работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.6. Стороны совместно:

8.6.1. Оказывают содействие внештатным техническим членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

8.6.2. Организовывают и проводят «Дни охраны труда».

8.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.7.1. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза и представлять их интересы в реализации права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

8.7.2. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

8.7.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда.

8.7.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому

отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

#### 8.8. Работодатель обязан:

- информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, проводить акции по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ-инфекцию на рабочем месте, включать вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в программы проведения инструктажей по охране труда;

- проводить обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных;

- способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*); размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД;

- не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*).

## IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 9.1. Работодатель обязуется:

- создавать условия нормальной деятельности профсоюзного комитета путем предоставления необходимых для его деятельности оборудования, помещения, транспортных средств, средств связи;

- при наличии письменных заявлений работников ежемесячно взимать из заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1% и перечислять их на счет профсоюза;

- не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза;

- обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в работе общих собраний коллектива по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав;

- предоставлять членам профактива свободное оплачиваемое время для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

9.2. Руководитель принимает решение с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 371, 372, 373 ТК РФ).

9.3. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2.3. или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичной профсоюзной организации центра, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений центра, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (статья 374 ТК РФ).

9.4. Профкомом и вышестоящими профсоюзными органами членам профсоюза оказывается:

- бесплатная юридическая консультация по вопросам трудового законодательства;
- защита в случае индивидуального трудового спора;
- бесплатная защита в суде в случае трудового спора с работодателем;
- участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых за счет средств профсоюза;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

9.5. Профсоюзный комитет, при наличии средств, обязуется:

- оказывать материальную помощь членам профсоюза по их заявлениям: в связи с регистрацией брака, на рождение ребенка, в связи с уходом на пенсию - в размере 1000 рублей; в особо сложных ситуациях (длительное лечение, онкозаболевание) – до 2000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников – в размере 1000 рублей.
- выделять средства на культурно-массовые мероприятия в коллективе: поздравление юбиляров 50, 55, 60 лет, проведение праздников для членов профсоюза и их детей «Нового года», «Международного женского дня», «Дня защитников Отечества», «Дня социального работника», проведение оздоровительных мероприятий;
- оказывать материальную помощь членам профсоюза Центра, имеющим неполные семьи и воспитывающим детей-инвалидов.

9.6. Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;
- представлять от работников - членов Профсоюза при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;
- вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда;
- добиваться от Работодателя приостановки управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам

коллективного договора, соглашениям, принятых локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профсоюзным комитетом;

- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;

- представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

- добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения Соглашения по охране труда;

- обеспечить избрание уполномоченных лиц по охране труда, участие в комитетах (комиссиях) по охране труда представителей Профсоюзного комитета;

- осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости;

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда в организации, добиваться устранения выявленных нарушений;

- добиваться роста реальной заработной платы, и повышения ее доли в стоимости работ и услуг. Способствовать созданию благоприятных условий

для повышения жизненного уровня работников;

- осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников организации;

- организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников;

- вести переговоры с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении коллективного договора;

- требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда, привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за невыполнение коллективного договора;

- представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы членов Профсоюза, гарантированные законодательством о труде, настоящим коллективным договором, в органах по рассмотрению трудовых споров;

- представлять интересы пострадавших работников - членов Профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболева-

ний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в учреждении;

- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников;

- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссии, проводящей комплексные обследования в учреждении по вопросам охраны труда;

- при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, требовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы;

- оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее

законодательно льгот и дополнительных гарантий;

- обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование;

- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в

фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;

- осуществлять контроль за соблюдением пенсионных прав застрахованных лиц;

- осуществлять контроль за правильностью внесения в трудовые книжки работников записей;

- активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

- осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы;

- не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. и забастовки, по вопросам, включенным в КД, при условии их выполнения Работодателем.

## **Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор**

10.1. В случаях существенного изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей Работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.2. Изменения и дополнения в коллективный договор, приложения к коллективному договору, в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений в коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и приложения к нему обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

10.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут обсуждаться с работниками организации с объяснением причин их вызвавших.

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

11.2. Трудовой коллектив рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.


11.3. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или по его решению комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора не реже двух раз в год (по итогам полугодия и за год).

11.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством



Приложение № 1  
к коллективному договору

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета  
ГБУ СО КК «Выселковский ПНИ»

 С.Н. Добровольская  
« 13 » марта 2023 год

Утверждаю:  
Директор ГБУ СО КК  
«Выселковский ПНИ»

 Т.П. Логунова  
« 13 » марта 2023 год



**Положение  
по оплате труда работников государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский  
психоневрологический интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский психоневрологический интернат» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008 г. № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края» и от 27 ноября 2008 г. № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края» и другими нормативными правовыми актами Краснодарского края, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Положение распространяется на работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский психоневрологический интернат» (далее – учреждение), а также лиц, временно исполняющих обязанности в связи с отсутствием основного работника по уважительной причине более 1 месяца (болезнь, декретный отпуск, увольнение).

**2. Оплата труда работников**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются постановлением главы администрации Краснодарского края. Оклады (должностные оклады) увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов (должностных окладов) на

основании постановления главы администрации Краснодарского края. При увеличении (индексации) оклада (должностного оклада) его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.3. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский психоневрологический интернат», Положением о материальном стимулировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский психоневрологический интернат», утвержденными приказом директора учреждения от 13 марта 2023 г. № 119 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский психоневрологический интернат».

### 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

К выплатам компенсационного характера относятся:

3.1.1. Выплаты работникам в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми и иными особыми условиями труда.

3.1.2. Выплаты специалистам за работу в сельской местности.

3.1.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.1.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при выполнении работ различной квалификации;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;
- за работу в условиях с разделением рабочего дня, смены на части;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.



Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников в виде надбавок и доплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.3. Работникам учреждения: врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу всех наименований, предусмотренные для обслуживания проживающих в интернате, директору и его заместителям, специалистам, служащим и рабочим всех профессий устанавливается повышающий коэффициент в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда, в размере 25% от оклада.

Должностям работников, осуществляющих проведение осмотров, оказание медицинской помощи и другой работы, обусловленной непосредственно контактом с больными СПИД и ВИЧ-инфицированными, устанавливается повышающий коэффициент в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда, в размере 60% от оклада.

3.4. Применение повышающих коэффициентов к окладу, определенных в пункте 3.3. настоящего раздела, образует должностной оклад.

3.5. Размер указанных выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения окладов на соответствующий повышающий коэффициент.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости рабочего на таких рабочих местах. Перечень конкретных работ, профессий рабочих и размеры доплат утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников.

3.6. Доплаты за работу в сельской местности производятся в размере 25 процентов должностного оклада специалистам, медицинским работникам, работающим в сельской местности, по сравнению со специалистами, занимающимися этими видами деятельности в городских условиях.

3.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты составляет 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на месячную норму рабочих часов и умножается на количество часов, отработанных работником в ночное время в течение месяца.

3.8. К работе в выходной или нерабочий праздничный день может допускаться лишь тот персонал, который необходим для функционирования учреждения, и она оплачивается не менее чем в двойном размере.

Выполнение работы в нерабочие праздничные дни работниками учреждения должно быть связано с работой по скользящему графику или по производственной необходимости и осуществляться на основании изданного

приказа директора учреждения в пределах утвержденных ассигнований на оплату труда.

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

3.8.1. При привлечении работников, заработная плата которых помимо месячного оклада (должностного оклада) включает компенсационные и стимулирующие выплаты, к работе в выходной или нерабочий праздничный день сверх месячной нормы рабочего времени в оплату их труда за работу в такой день, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), должны входить все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

3.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи

3.10. Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Выполнение работником дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматривается как расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ.

В этих случаях работникам в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации производится доплата к окладу (должностному окладу) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.11. Установление размера доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оформляется приказом директора учреждения с указанием совмещаемой (замещаемой) профессии, объема дополнительной работы, размера доплаты и срока совмещения (замещения). Оформление отмены или уменьшения размера доплаты за совмещение (замещение) следует производить также на основании приказа по учреждению.

Выполнение в свободное от работы время обусловленной основным трудовым договором о работе в порядке совместительства обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, оформляется срочным трудовым договором.

Оплата труда по данному срочному трудовому договору производится по занимаемой должности (профессии) отсутствующего работника с учетом уровня квалификации работника, с которым заключен срочный трудовой договор.

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

В случае производственной необходимости для замещения отсутствующего работника директор учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой за выполняемую работу, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность единовременного перевода на другую работу на замещение временно отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор учреждения - отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.12. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом Положения и действующим законодательством доплаты к окладам (должностным окладам) предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из оклада (должностного оклада) без учета выплат стимулирующего характера.

#### 4. Условия оплаты труда заместителей директора учреждения

4.1. Должностные оклады заместителей директора учреждения устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

4.2. Заработная плата заместителей директора состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.3. С учетом условий труда заместителям директора устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для заместителей директора в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Заместителям директора учреждения выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа директора учреждения с учетом результатов деятельности учреждения в целом, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения и утвержденным Положением о материальном стимулировании работников учреждения.

4.5. Заместителям директора учреждения выплачиваются премии, предусмотренные Положением о материальном стимулировании работников ГБУ СО КК «Выселковский ПНИ».


Приложение № 2  
к коллективному договору

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель  
профсоюзного комитета  
ГБУ СО КК «Выселковский ПНИ»

Директор ГБУ СО КК  
«Выселковский ПНИ»

 С.Н.Добровольская  
« 13 » марта 2023 год

 Т.П. Логунова  
« 13 » марта 2023 год



**Положение**

**о материальном стимулировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский психоневрологический интернат»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о материальном стимулировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский психоневрологический интернат» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008 года № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края» и от 27 ноября 2008 года № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края», и другими законодательными и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Положение распространяется на работников государственного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский психоневрологический интернат» (далее – учреждение), а также лиц, временно исполняющих обязанности работника учреждения в связи с отсутствием основного работника по уважительной причине более одного месяца (болезнь, декретный отпуск, увольнение) и предусматривает дифференцированный подход к установлению надбавок стимулирующего характера и премированию в зависимости от личного вклада работника в улучшение показателей деятельности учреждения.

Премирование и установление выплат стимулирующего характера является правом директора учреждения.

## 2. Премирование

2.1. По настоящему положению премирование работников учреждения производится:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- за образцовое качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ.

2.1.1. Решение о введении каждой конкретной премии принимает директор учреждения.

2.2. Премирование работников учреждения производится по решению директора учреждения на основании приказа по учреждению, согласованное с представителем профсоюзного комитета учреждения, за счет средств из всех источников финансирования по фонду оплаты труда за фактически отработанное время:

заместителей директора, специалистов и иных работников, подчиненных директору непосредственно, – по решению директора;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора, - по представлению заместителей директора;

других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

2.3. При рассмотрении материалов для премирования директору, заместителю директора учреждения, предоставляется право вносить предложения по увеличению, снижению размера или полному лишению премии за тот период, по итогам которого производится премирование. Предложения вносятся в письменном виде с учетом достижений, недостатков или нарушений, допущенных в работе.

2.4. Премирование по итогам работы производится с учетом выполняемой работы, порядка учета и нормирования результатов работы, в пределах утвержденных ассигнований по фонду оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере (рублях). Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы являются:

- выполнение экономических и производственных показателей деятельности учреждения в целом;
- экономия финансовых и материальных ресурсов учреждения;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;



- полное и своевременное освоение бюджетных средств;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ и мероприятий.

2.5. Размер премии может быть увеличен:

- за внедрение в деятельность учреждения новых технологий по социальному обслуживанию;
- за инициативный и творческий подход к работе, обеспечивающий улучшение производственных и финансовых показателей учреждения.

2.6. Размер премии может быть снижен при наличии следующих производственных упущений:

- снижении экономических и производственных показателей деятельности учреждения в целом;
- нарушении техники безопасности и пожарной безопасности;
- наличии обоснованных устных или письменных жалоб;
- за необеспеченность сохранности имущества и несоблюдении установленного порядка использования материальных ценностей и других материальных ресурсов;
- за использование профессиональных знаний по занимаемой должности и отношений с клиентами в личных целях;
- ложной информации по выполненному объему работ и его качеству.

2.7. Премирование не производится при:

- временной нетрудоспособности;
- нахождении в ежегодных, дополнительных учебных отпусках, отпусках, связанных с рождением ребенка, и отпусках без сохранения заработной платы;
- ухудшении качества оказываемых услуг;
- нарушении санитарно-эпидемиологического режима;
- работникам, принятым на работу с испытательным сроком в течение испытательного срока;
- работникам, принятым без испытательного срока, проработавшим менее одного месяца;
- при увольнении с работы по инициативе администрации за нарушение должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушении трудовой или производственной дисциплины;
- при наложении дисциплинарного взыскания, хищении и другим причинам, по которым работник учреждения виновен в совершении правонарушений.

2.8. Премия не выплачивается или уменьшается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

2.9. Премия за образцовое качество выполняемых работ – выплачивается работникам учреждения единовременно в размере двух окладов в абсолютном размере (рублях) при:

- присвоении почетных званий, награждении знаками отличия, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетными грамотами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и администрации Краснодарского края;
- награждении нагрудными знаками «Отличник здравоохранения» и «Отличник социально - трудовой сферы» и другими.

2.10. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам учреждения единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении (рублях) так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ (оперативность, качественный результат труда, проведение мероприятий и другое) не ограничена.

2.11. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 3. Единовременная материальная помощь и единовременное денежное поощрение

3.1. Директор учреждения в пределах утвержденных ассигнований по фонду оплаты труда и за счет экономии по фонду оплаты труда учреждения имеет право выплачивать работникам учреждения единовременную материальную помощь и единовременное денежное поощрение. Указанные выплаты производятся на основании приказа директора учреждения.

3.2. Единовременная материальная помощь может выплачиваться в связи со следующими событиями в жизни работника учреждения:

- рождением ребенка (в период нахождения в отпуске по беременности и родам);
- первым бракосочетанием (в течение 6 месяцев с момента бракосочетания);
- тяжелой болезнью, более одного месяца, подтвержденной непрерывным больничным листом;
- несчастным случаем, его смертью, смертью его родителей, детей, супруга.

Единовременное денежное поощрение выплачивается к юбилейной дате (50, 60 лет и далее каждые 5 лет), при уходе на пенсию, профессиональному празднику – ко Дню социального работника, по



результатам внедрения рационализаторских предложений. Единовременное денежное поощрение к профессиональному празднику выплачивается с учетом личного вклада каждого работника в деятельность учреждения, но не более одного оклада.

3.3. Основанием для оказания единовременной материальной помощи является заявление работника или его близких родственников (родители, дети, супруг(а)) с приложением подтверждающих документов, для выплаты единовременного денежного поощрения – ходатайство заместителя директора учреждения, согласованное с директором учреждения.

3.4. Размер выплаты материальной помощи работникам учреждения устанавливается как в процентах к окладу, так и в абсолютном значении (в рублях), но не более двух окладов работника по занимаемой должности.

Размер выплаты определяется в каждом случае в зависимости от имеющихся средств в учреждении, предусмотренных по фонду оплаты труда.

3.5. Размер единовременного денежного поощрения устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу и не может превышать оклада работника по занимаемой должности.

Размер выплаты определяется в каждом случае в зависимости от имеющихся средств в учреждении, предусмотренных по фонду оплаты труда.

3.6. Кроме случаев, перечисленных в пункте 3.2. по решению директора учреждения при наличии экономии по фонду оплаты труда сотруднику учреждения может быть выплачена дополнительная материальная помощь.

3.7. Единовременная материальная помощь, единовременное денежное поощрение, предусмотренные пунктом 3.2. не выплачиваются работникам учреждения:

- проработавшим менее шести месяцев;
- находящимся в отпусках, связанных с рождением ребенка.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера в соответствии с уставными задачами учреждения относятся:

- выплаты за продолжительность стажа непрерывной работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев (определения качественных и количественных показателей), позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.1.1. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

- заместителям директора учреждения, экономисту, главным специалистам и иным работникам, подчиненным директору учреждения непосредственно;

- руководителям структурных подразделений учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям директора, - по представлению заместителей директора;

- другим работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

4.2. Повышающий коэффициент к окладу за продолжительность непрерывной работы устанавливается:

4.2.1. В размере 30% оклада за первые три года и по 15% за каждые последующие 2 года непрерывной работы, но не выше 60% оклада врачам и среднему медицинскому персоналу учреждения;

4.2.2. В размере 20% оклада за первые три года и по 10% за последующие 2 года непрерывной работы, но не выше 30% оклада всем работникам учреждения, кроме работников, предусмотренных в подпункте 4.2.1. пункта 4.2. настоящего раздела.

Применение повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы за непрерывный стаж работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.2.3. Повышающий коэффициент за продолжительность непрерывной работы (надбавка) выплачивается по основной должности исходя из оклада без учета повышающих коэффициентов за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Право на получение надбавки наступает с момента (дня) исполнения трехлетнего, пятилетнего и семилетнего стажа непрерывной работы, и на основании приказа директора учреждения надбавка выплачивается ежемесячно в размере, указанном в подпунктах 4.2.1.- 4.2.2. настоящего пункта.

Положение о порядке исчисления стажа за продолжительность непрерывной работы в учреждении приведено в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.2.4. Надбавка выплачивается также работникам учреждения, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.3. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам на определенный срок по следующим критериям оценки их труда:

- обеспечении стабильного уровня качества услуг (осуществление социальной защиты проживающих в учреждении, осуществление мероприятий по медико-социальной реабилитации проживающих, организация ухода и надзора за проживающими);

- внедрение новых форм и методов работы по социально, психологической, педагогической и медицинской реабилитации опекаемых;

- соблюдении стандартов, технологий при выполнении работ (оказании услуг);

- своевременное и оперативное предоставление грамотно оформленных документов по планированию и отчетности;
- выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, качественное исполнение обязанностей временно отсутствующего основного работника (по должностям специалистов учреждения);
- использование инноваций, новых технологий (социальных, медицинских и т.д.) в своей работе;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих, опекаемых);
- качественной подготовке и проведении мероприятий (организация культуры, досуга престарелых граждан и инвалидов с учетом их возраста и состояния здоровья);
- отсутствии нарушений санитарно-эпидемиологического режима.

Стимулирующие надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются (согласно приложению № 2/4) на определенный срок, но не более календарного года, приказом по учреждению по согласованию с представителем профсоюзного комитета учреждения на основании представления руководителя структурного подразделения. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

Максимальным размером надбавка не ограничена.

4.4. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам на определенный срок по следующим критериям оценки их труда:

- интенсивность и напряженность работы;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, целевых программ, реформировании;
- организация проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждений;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- внесение предложений по совершенствованию профессиональной служебной деятельности;
- активное участие в общественной жизни учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности;
- выполнение требований по оборудованию помещений специальными устройствами, приспособлениями для передвижения инвалидов (пандусами, поручнями).
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

Стимулирующие надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются (приложение №2/5) на определенный срок, но не

более календарного года, приказом по учреждению по согласованию с представителем профсоюзного комитета учреждения на основании представления руководителя структурного подразделения. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

Максимальным размером надбавка не ограничена.

4.5. Надбавка за классность водителям устанавливается:

- в размере 10% оклада водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов (кроме водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим) 2 класса;
- в размере 25% оклада водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов (кроме водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим) 1 класса.

4.5.1. Определение классности водителей осуществляется на условиях:

- для водителя автомобиля 3 класса – управление одиночными легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к одной из категорий транспортных средств «В» или «С», или управление только автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д»;
- для водителя автомобиля 2 класса – управление легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенных к категориям транспортных средств «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д» или «Д» и «Е»;
- для водителя автомобиля 1 класса – управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С», «Д» и «Е».

4.5.2. Водителям может быть присвоена:

- квалификация 1 класса - при стаже работы непрерывной работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2 класса данном учреждении;
- квалификация 2 класса – при стаже непрерывной работы не менее трех лет в качестве водителя автомобиля 3 класса в данном учреждении.

## 5. Повышающие коэффициенты к окладам

5.1. Настоящим Положением учреждения предусматривается установление повышающих коэффициентов к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание.

5.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к

квалификационному уровню ПКГ. Размеры данного повышающего коэффициента по квалификационным уровням ПКГ устанавливаются исходя из качественного исполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладам.

5.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, согласно приложению № 2/2 к настоящему Положению. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу – до 300%.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладам.

5.4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утверждается приказом директором учреждения, согласно приложению № 2/3 к настоящему Положению.

Размер повышающего коэффициента к окладу – до 30%.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.5. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается

директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размеры повышающего коэффициента к окладу по должностям, предусматривающим категорирование:

при наличии высшей квалификационной категории – 20%;

при наличии первой квалификационной категории – 15%;

при наличии второй квалификационной категории – 10%.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за ученую степень, наличие почетного звания:

доктора наук – 20%;

кандидата наук – 10%;

за наличие почетного звания – 10%.

5.6. Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Применение повышающего коэффициента начинается с даты возникновения правовых оснований для соответствующих коэффициентов (присвоения категории, ученой степени, класса и т.д.).

5.7. Пункты 5.2. – 5.6. также распространяются на должности специалистов, служащих, не включенные в единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, и профессии рабочих, не включенные в единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, по которым квалификационные характеристики работ утверждены отдельными постановлениями Министерства труда Российской Федерации Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

5.8. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания суммируются по каждому из оснований.

Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание применяются только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий «Народный врач» и «Заслуженный врач», «Заслуженный работник социального обеспечения Российской Федерации» и «Заслуженный работник социальной защиты населения Кубани» упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

5.9. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию учитываются при работе медицинских и фармацевтических работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам – руководителям структурных подразделений повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию учитывается, когда

специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

5.10. Размеры окладов, определенные с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию, устанавливаются в течение 5 лет со дня издания приказа органа (учреждения) здравоохранения о присвоении квалификационной категории.

За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

В случае уважительной причины по представлению директора учреждения срок переаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца, в течение которых работнику выплачивается оклад с учетом квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

**Порядок  
исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на установление  
повышающих коэффициентов за продолжительность непрерывной работы  
в ГБУ СО КК «Выселковский психоневрологический интернат»**

1. В стаж работы засчитывается:

1.1. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпункте 4.2.1. раздела 4 настоящего Положения:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в указанных учреждениях, подразделениях и на должностях, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю "Лепра";

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждениях, подразделениях и должностях, дающее право на получение повышающих коэффициентов надбавки за продолжительность непрерывной работы в размерах до 40%; 60% оклада, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю "Лепра" взаимно засчитывается.

1.2. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпункте 4.2.2. раздела 4 настоящего Положения:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров в учреждениях здравоохранения независимо от их ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и Госсанэпиднадзора;
- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;
- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;
- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;
- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования и научных организаций клинического профиля, на условиях, предусмотренных Постановлением



Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 8 октября 1993 года N 1002 "О некоторых вопросах оплаты труда работников здравоохранения";

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;
- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;
- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, Содружества Независимых Государств (далее - СНГ) и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности (далее - КГБ), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации (далее - МЧС России), Федерального агентства правительственной связи и информации (далее - ФАПСИ), Федеральной службы железнодорожных войск (далее - ФСЖВ России), Службы внешней разведки (далее - СВР России), Федеральной пограничной службы (далее - ФПС России) и Федеральной службы налоговой полиции (далее - ФСНП России), Федеральной таможенной службы (далее - ФТС России), Министерства юстиции Российской Федерации (далее - Минюст России);
- 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 учреждение здравоохранения или социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;
- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

1.3. Работникам стационарных учреждений социального обслуживания, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпунктах 4.2.1, 4.2.2 раздела 4 настоящего Положения, засчитывается стаж работы в ведомственных (колхозных и других) домах-интернатах.

1.4. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпунктах 4.2.1, 4.2.2 раздела 4 настоящего Положения при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 31 декабря 1991 года включительно;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.5. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпунктах 4.2.1, 4.2.2 раздела 4 настоящего Положения без каких-либо условий и ограничений:

время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также время выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения;
- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;
- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 4.2.1, 4.2.2 раздела 4 настоящего Положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;
- со дня увольнения из органов управления здравоохранением, социальной защиты населения, органов Госсанэпиднадзора, федерального и

территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которое непосредственно следовало за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;
- со дня увольнения из организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;
- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

#### 2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения, социальной защиты населения и с должностей, указанных в подпунктах 4.2.1, 4.2.2 раздела 4 настоящего Положения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Перерыв в работе удлинится на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных в подпунктах 4.2.1, 4.2.2 раздела 4 настоящего Положения.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

#### 2.3. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД

России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ФТС России, не считая времени переезда.

2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

2.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени проезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), должностях, перечисленных в подпунктах 4.2.1, 4.2.2 раздела 4 настоящего Положения.

2.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и должностях, перечисленных в подпунктах 4.2.1, 4.2.2 раздела 4 настоящего Положения:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений, должностей, перечисленных в подпунктах 4.2.1, 4.2.2 раздела 4 настоящего Положения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения.

2.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на попечении работника) или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в организациях системы здравоохранения (на кафедрах вузов, в научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

2.8. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1, 2.5 данного приложения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

2.9. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в организациях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением организаций, упомянутых в настоящем разделе Положения.

**Минимальные размеры  
персонального повышающего коэффициента к окладу работникам  
ГБУ СО КК «Выселковский психоневрологический интернат»**

1. Уровень профессиональной подготовки

а) Наличие образования

Среднее	Начальное- профессиональное	Средне- профессиональное	Высшее
0,0	до 0,5	от 0,5 до 0,75	от 0,75 до 1,0

2. Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложность и важность выполняемой работы

Наличие собственной инициативы	Ответственность за результаты работы	Наличие степени ответственности за результаты работы в подразделении (отделении)
до 0,3	от 0,3 до 0,7	от 0,6 до 1,0

**Перечень  
профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных  
(особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах в  
ГБУ СО КК «Выселковский психоневрологический интернат»**

№ п/п	Наименование профессии	Виды работ	Повышающий коэффициент к окладу, в %
1	2	3	4
1	Водители автобусов или легковых автомобилей, имеющие 1-й класс и занятые перевозкой континента	Управление легковым автомобилем, автобусом, проверка технического состояния и приема автомобиля перед выездом, сдача его и поставка на отведенное место по возвращению.	10
		Устранение возникших во время работы мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов.	10
		Оформление путевых документов. Перевозка континента учреждения (опекаемых).	10
2	Слесарь-сантехник	Разборка, ремонт и сборка средней сложности и сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков. Составление дефектных ведомостей на ремонт.	13
		Испытание санитарно-технических систем. Ревизия и испытание аппаратуры.	4

		<p>Нарезка резьбы на трубах вручную. Установка и заделка креплений под трубопроводы и приборы. Комплектование труб и фасонных частей стояков. Группировка и догруппировка чугунных радиаторов на месте ремонта. Соединение трубопроводов отопительных панелей, санитарно-технических кабин и блоков. Сверление и пробивка отверстий в конструкциях.</p>	13
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----



Приложение № 2/4  
к Положению о материальном  
стимулировании работников  
ГБУ СО КК «Выселковский  
психоневрологический интернат»

**Порядок  
оценки эффективности труда работников при установлении стимулирующей надбавки  
за качество выполняемых работ в ГБУ СО КК «Выселковский психоневрологический  
интернат»**

№ п/п	Наименование профессии	Критерии оценки эффективности качества выполняемых работ (оказанных услуг)	Повышающий коэффициент к окладу, в %
1	Заместитель директора	качество и достоверность предоставляемой информации	15-150
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-50
		качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	10-100
		Итого:	30-300
2	Юрисконсульт	Знание законодательства, объем информации, которой владеет специалист для исполнения своих должностных обязанностей	5-60
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5- 60
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5- 60
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-60
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-60
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-50
		качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	5-50
		Итого:	35-400
3	Специалист по охране труда	Знание законодательства, объем информации, которой владеет специалист для исполнения своих должностных обязанностей	5-60
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-90
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-80
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-80
		Итого:	30-400
4	Экономист	Знание законодательства, объем информации, которой владеет специалист для исполнения своих должностных обязанностей	5-70

		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-60
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-60
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-70
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-70
		Своевременная и достоверная подготовка, сдача отчетов, качественное ведение установленной документации	5-70
		Итого:	30-400
5	Администратор баз данных	Знание законодательства, объем информации, которой владеет специалист для исполнения своих должностных обязанностей	5-60
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-60
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-30
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-60
		Итого:	25-300
6	Делопроизводитель	Знание законодательства, объем информации, которой владеет специалист для исполнения своих должностных обязанностей	5-60
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-70
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-70
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-60
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-70
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-70
		Итого:	30-400
7	Документовед	Знание законодательства, объем информации, которой владеет специалист для исполнения своих должностных обязанностей	5-60
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-70
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-70
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-60
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-70
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-70
		Итого:	30-400
8	Начальник отдела	Знание законодательства, нормативной документации, объем информации, которой владеет специалист для исполнения своих	5-50

		должностных обязанностей	
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-50
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-50
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-50
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-50
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-50
		Своевременное предоставление в бухгалтерию первичных документов, отчетов. Качественное ведение установленной документации	5-50
		Соблюдение правил личной гигиены и формы одежды	5-50
		Итого:	40-400
9	Заведующий складом	Знание законодательства, нормативной документации, объем информации, которой владеет сотрудник для исполнения своих должностных обязанностей	5-50
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-50
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-70
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-60
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-60
		Своевременное предоставление в бухгалтерию первичных документов, отчетов. Качественное ведение установленной документации	5-60
		Соблюдение правил личной гигиены и формы одежды	5-50
		Итого:	35-400
10	Специалист по кадрам	Знание законодательства, объем информации, которой владеет специалист для исполнения своих должностных обязанностей	5-60
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-100
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-60
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-60
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-60
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-60
		Итого:	30-400
11	Инженер	Знание законодательства, нормативной документации, объем информации, которой владеет специалист для исполнения своих должностных обязанностей	5-45

		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-90
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-30
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-45
		Итого:	25-300
12	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Знание нормативной документации, объем информации, которой владеет сотрудник для исполнения своих должностных обязанностей	5-30
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-90
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-45
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-45
		Итого:	25-300
13	Слесарь-сантехник	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-80
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-90
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-70
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-70
		Итого:	25-400
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, уборщик служебных помещений	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-80
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-90
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-70
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-70
		Итого:	25-400
15	Оператор котельной	Знание законодательства, нормативной документации, объем информации, которой владеет сотрудник для исполнения своих должностных обязанностей	5-30
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-90
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-45
		Соблюдение правил внутреннего трудового	5-45

		распорядка	
		Итого:	25-300
16	Психолог	Знание законодательства, нормативной документации, объем информации, которой владеет сотрудник для исполнения своих должностных обязанностей	5-45
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-90
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-15
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-35
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-25
		Итого:	30-300
17	Культурорганизатор	Знание законодательства, нормативной документации, объем информации, которой владеет сотрудник для исполнения своих должностных обязанностей	5-70
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-90
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-50
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-50
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-50
		Итого:	30-400
18	Воспитатель	Знание законодательства, нормативной документации, объем информации, которой владеет сотрудник для исполнения своих должностных обязанностей	5-50
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-90
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-70
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-50
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-50
		Итого:	30-400
19	Библиотекарь	Знание законодательства, нормативной документации, объем информации, которой владеет сотрудник для исполнения своих должностных обязанностей	5-45

		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-90
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-15
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-35
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-25
		Итого:	30-300
20	Водитель автомобиля	Знание нормативной документации, которой владеет сотрудник для исполнения своих должностных обязанностей	5-50
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-90
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-70
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-50
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-50
		Итого:	30-400
21	Заведующий прачечной	Знание законодательства, нормативной документации, объем информации, которой владеет сотрудник для исполнения своих должностных обязанностей	5-50
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-90
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-70
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-50
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-50
		Итого:	30-400
22	Парикмахер	Знание нормативной документации, которой владеет сотрудник для исполнения своих должностных обязанностей	5-45
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-90
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-15
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-35
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-25
		Итого:	30-300
23	Машинист по стирке	Знание нормативной документации, которой	5-50

	и ремонту спецодежды	владеет сотрудник для исполнения своих должностных обязанностей	
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-90
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-70
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-50
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-50
		Итого:	30-400
24	Швея	Знание нормативной документации, которой владеет сотрудник для исполнения своих должностных обязанностей	5-50
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-90
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-70
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-50
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-50
		Итого:	30-400
25	Заведующий отделением, врач-специалисты	Знание законодательства, нормативной документации, объем информации, которой владеет специалист для исполнения своих должностных обязанностей	5-50
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-50
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-50
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-50
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-50
		Соблюдение и осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка	5-50
		Соблюдение правил и принципов врачебной этики и деонтологии	5-50
		Своевременность врачебных назначений	5-70
		Осуществление контроля за оказанием санитарно-гигиенических услуг	5-30
		Организация и проведение тематических занятий	5-30
		Уровень подготовки персонала и качество выполнения ими должностных обязанностей	5-40
		Осуществление контроля за санитарным состоянием жилого корпуса и мест общего	5-40

		пользования		
		Осуществление контроля за внешним видом потребителей услуг (проживающих)	5-40	
		Итого:	65-600	
26	Фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра физиотерапии, медицинская сестра по массажу, зубной врач	Знание законодательства, нормативной документации, объем информации, которой владеет сотрудник для исполнения своих должностных обязанностей	5-60	
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-70	
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-90	
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-60	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-60	
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-60	
		Соблюдение правил личной гигиены и формы одежды	5-50	
		Осуществление контроля за оказанием санитарно-гигиенических услуг	5-50	
		Осуществление контроля за внешним видом опекаемых	5-50	
		Осуществление контроля за санитарным состоянием жилого корпуса и мест общего пользования	5-50	
			Итого:	50-600
		27	Сестра-хозяйка	Знание нормативной документации, объем информации, которой владеет сотрудник для исполнения своих должностных обязанностей
Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-50			
Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-50			
Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-50			
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-50			
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-50			
Соблюдение правил личной гигиены и формы одежды	5-60			
Осуществление контроля за сохранностью материальных ценностей санитарками – палатными, санитарками – ваннщицами, заведующего прачечной	5-60			
Своевременное обеспечение сотрудников учреждения специальной одеждой, моющими, чистящими средствами	5-60			
Сохранность личных вещей и ценностей потребителей услуг (проживающих)	5-60			
Своевременная замена белья, сдача в стирку,	5-60			



		ремонт и маркировка мягкого инвентаря	
		Итого:	55-600
28	Санитарка палатная, санитарка-ваннщица, санитарка-уборщица,	Знание нормативной документации, объем информации, которой владеет сотрудник для исполнения своих должностных обязанностей	5-50
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-50
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-80
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	5-30
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-50
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-50
		Соблюдение правил личной гигиены и формы одежды	5-50
		Сохранность материальных ценностей	5-30
		Качественная уборка жилого корпуса и мест общего пользования	5-60
		Своевременная, качественная сдача и прием дежурств	5-50
		Использования инвентаря по назначению в соответствии с маркировкой	5-50
		Осуществление помощи потребителям услуг (проживающим) в выполнении обычных житейских процедур (прием пищи, питья, передвижения)	5-50
			Итого:
29	Специалист по пожарной безопасности	Знание законодательства, объем информации, которой владеет специалист для исполнения своих должностных обязанностей	5-50
		Знание порядка взаимодействия с правоохранительными органами, органами ФСБ, МЧС в условиях чрезвычайных ситуаций	5-50
		Тщательность, точность в исполнении порученной работы	5-50
		Выполнение требуемой работы с высоким качеством при минимальном руководстве	5-30
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг (проживающих)	5-50
		Соблюдение правил этикета делового общения	5-50
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5-40
			Итого:

Приложение № 2/5  
к Положению о материальном  
стимулировании работников  
ГБУ СО КК «Выселковский  
психоневрологический интернат»

**Порядок  
установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам  
ГБУ СО КК «Выселковский психоневрологический интернат»**

№ п/п	Наименование профессии	Критерии оценки эффективности качества выполняемых работ (оказанных услуг)	Повышающий коэффициент к окладу, в %
1	Заместитель директора	отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении в части пожарной безопасности	30
		участие в работе постоянно действующих комиссий, советов учреждения	20
		внесение предложений по совершенствованию основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения	20
		выполнение срочной и незапланированной работы в учреждении	30
		Итого:	100
2	Юрисконсульт	исполнение сроков сдачи отчетов, качество и достоверность предоставляемой информации	5-50
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-50
		выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-50
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-50
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-40
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-40
		Итого:	30-280
3	Специалист по охране труда	исполнение сроков сдачи отчетов, качество и достоверность предоставляемой информации	5-50
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-50
		выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-50
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-50
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-40
		соблюдение санитарно-гигиенических и	5-40

		противоэпидемиологических правил	
		Итого:	30-280
4	Экономист	исполнение сроков сдачи отчетов, качество и достоверность предоставляемой информации	5-60
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-60
		выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-50
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-50
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-50
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-50
		Итого:	30-320
5	Администратор баз данных	исполнение сроков сдачи отчетов, качество и достоверность предоставляемой информации	5-30
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-30
		выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-30
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-30
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-30
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-30
		Итого:	30-180
6	Делопроизводитель	исполнение сроков сдачи отчетов, качество и достоверность предоставляемой информации	5-50
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-50
		выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-50
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-50
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-40
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-40
		Итого:	30-280
7	Документовед	исполнение сроков сдачи отчетов, качество и достоверность предоставляемой информации	5-50
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-50
		выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные	5-50

		обязанности	
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-50
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-40
		соблюдение санитарно-гигиенических и противозидемиологических правил	5-40
		Итого:	30-280
8	Начальник отдела	исполнение сроков сдачи отчетов, качество и достоверность предоставляемой информации	5-50
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-50
		выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-50
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-50
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-40
		соблюдение санитарно-гигиенических и противозидемиологических правил	5-40
		Итого:	30-280
9	Заведующий складом	исполнение сроков сдачи отчетов, качество и достоверность предоставляемой информации	5-50
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-50
		выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-50
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-50
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-50
		соблюдение санитарно-гигиенических и противозидемиологических правил	5-50
		Итого:	30-300
10	Специалист по кадрам	исполнение сроков сдачи отчетов, качество и достоверность предоставляемой информации	5-50
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-50
		выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-50
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-50
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-40
		соблюдение санитарно-гигиенических и противозидемиологических правил	5-40

		Итого:	30-280
11	Инженер	исполнение сроков сдачи отчетов, качество и достоверность предоставляемой информации	5-30
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-30
		выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-30
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-30
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-30
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-30
		Итого:	30-180
12	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-30
		выполнение нескольких срочных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-30
		степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей	5-20
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-30
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-30
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-30
		Итого:	30-170
13	Слесарь-сантехник	выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-50
		выполнение нескольких срочных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-50
		степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей	5-50
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-40
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-40
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-40
		Итого:	30-270
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, уборщик служебных помещений	выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-50
		выполнение нескольких срочных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-50
		степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей	5-40
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-40
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-40

		безопасности	
		соблюдение санитарно-гигиенических и противозoonиологических правил	5-40
		Итого:	30-260
15	Оператор котельной	выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-30
		выполнение нескольких срочных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-30
		степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей	5-10
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-30
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-30
		соблюдение санитарно-гигиенических и противозoonиологических правил	5-30
		Итого:	30-160
16	Психолог	исполнение сроков сдачи отчетов, качество и достоверность предоставляемой информации	5-30
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-30
		выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-30
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-30
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-30
		соблюдение санитарно-гигиенических и противозoonиологических правил	5-30
		Итого:	30-180
17	Культурный организатор	исполнение сроков сдачи отчетов, качество и достоверность предоставляемой информации	5-50
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-50
		выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-50
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-50
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-40
		соблюдение санитарно-гигиенических и противозoonиологических правил	5-40
		Итого:	30-280
18	Воспитатель	исполнение сроков сдачи отчетов, качество и достоверность предоставляемой информации	5-50
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-50
		выполнение нескольких срочных и/или важных	5-50

		заданий, не входящих в должностные обязанности	
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-50
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-40
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-40
		Итого:	30-280
19	Библиотекарь	исполнение сроков сдачи отчетов, качество и достоверность предоставляемой информации	5-30
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-30
		выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-30
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-30
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-30
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-30
		Итого:	30-180
20	Водитель автомобиля	выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-50
		выполнение нескольких срочных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-50
		степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей	5-40
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-40
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-40
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-40
		Итого:	30-260
21	Заведующий прачечной	исполнение сроков сдачи отчетов, качество и достоверность предоставляемой информации	5-50
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-50
		выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-50
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-50
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-40
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-40
		Итого:	30-280

22	Парикмахер	выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-30
		выполнение нескольких срочных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-30
		степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей	5-10
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-30
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-30
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-30
		Итого:	30-160
23	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-50
		выполнение нескольких срочных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-50
		степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей	5-40
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-40
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-40
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-40
		Итого:	30-260
24	Швея	выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-50
		выполнение нескольких срочных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-50
		степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей	5-40
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-40
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-40
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-40
		Итого:	30-260
25	Врачи-специалисты, заведующий отделением	выполнение плана производственных показателей по учреждению	5-80
		контроль за соблюдением технологических стандартов работы среднего медицинского персонала	5-80
		соблюдение и осуществление контроля за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности	5-80
		соблюдение и осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенических и	5-90



		противоэпидемиологических правил	
		качественное, своевременное ведение и оформление учётной, отчётной медицинской и прочей документации	5-90
		своевременное обеспечение лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения, средствами дезинфекции	5-90
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-90
		Итого:	35-600
26	Фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра физиотерапии, медицинская сестра по массажу, зубной врач	соблюдение технологических стандартов работы	5-80
		своевременность выполнения врачебных назначений	5-80
		рациональное использование лекарственных средств, изделий медицинского назначения	5-80
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-90
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-90
		качественное, своевременное ведение и оформление учётной, отчётной медицинской и прочей документации	5-90
		соблюдение и осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-90
		Итого:	35-600
27	Сестра-хозяйка	выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-80
		выполнение нескольких срочных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-80
		степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей	5-80
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-90
		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-90
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-90
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-90
		Итого:	35-600
28	Санитарка палатная, санитарка-ваннщица, санитарка-уборщица	выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-80
		выполнение нескольких срочных заданий, не входящих в должностные обязанности	5-80
		степень самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей	5-80
		выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	5-90

		соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-90
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-90
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-90
		Итого:	35-600
29	Специалист по пожарной безопасности	соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	5-80
		соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил	5-80
		соблюдение требований противопожарной безопасности	5-70
		качественное и своевременное исполнение возложенных обязанностей	5-70
		Итого:	20-300

**Форма расчетного листа  
при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц  
работников дома-интерната**

Список

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)

**Расчетный лист** за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(месяц)

Фамилия, имя, отчество работника Принят (та) \_\_\_\_\_  
(число, месяц год)

Должность \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

Норма дней:

КБК- все, ЭКР – все, мероприятие - 000000

Мес	ИФ	Дни	Час	Начисл.	Удерж.	Вид	код
						должностной оклад	
						Доплата за вредность	
						Доплата за стаж	
						Исполнение обязанностей	
						Ежеквартальная премия	
						Трудовой отпуск	
						Подоходный налог	
						проф. взносы	
						Зарплата на сберкарту	
<b>Итого</b>							

**К выплате:**

Итого начислено Итого НДФЛ Итого вычет Мат.помощь

Порядок и размеры возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками

1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором центра и производятся согласно статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановления Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2015 г. № 52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края».

2. Возмещение расходов в размерах, установленных нормативными актами, указанными в пункте 1 настоящего приложения производится в пределах выделенной субсидии на выполнение государственного задания и (или) за счет средств от приносящей доход деятельности.

3. Решение об источнике финансирования по возмещению расходов связанных со служебными командировками принимает директор.

Приложение № 5  
к коллективному договору

Перечень профессий работников,  
имеющих среднее или высшее профессиональное образование,  
которые имеют право на меры социальной поддержки по оплате жилья,  
отопления и освещения работникам центра

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Старшая медицинская сестра
4. Фельдшер
5. Зубной врач
4. Медицинская сестра палатная

Приложение № 6  
к коллективному договору

Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ СО КК «Выселковский ПНИ»

Утверждаю:  
Директор ГБУ СО КК  
«Выселковский ПНИ»

  
С.Н.Добровольская  
« 13 » марта 2023 год

  
Т.И. Логунова  
« 13 » марта 2023 год



**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**социального обслуживания Краснодарского края**  
**«Выселковский психоневрологический интернат»**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и иные вопросы регулирования трудовых отношений в доме-интернате.

**1. Порядок приема, увольнения работников**

1.1. Прием на работу в ГБУ СО КК «Выселковский психоневрологический интернат» (далее интернат) производится на основании заключенного трудового договора, который составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. При приеме на работу в интернат работник обязан предъявить:

- медицинское заключение (обследование) по профессии;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

1.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – заместителей руководителя и других – 6 месяцев.

1.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности,
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка,
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

1.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

1.8. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

1.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие пункт, статью.

1.10 Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные права и обязанности работника**

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

#### 2.2. Работник обязуется:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения,

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране,

- содержать своё рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории дом-интернат а, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников,

- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

### 3. Основные права и обязанности работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка интерната;

- принимать локальные нормативные акты;

#### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство,

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором,

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда,



- обеспечить работника технической документацией, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей,

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами,

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри дома-интерната, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством в интернате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю – для мужчин, 36 часов в неделю – для женщин.

4.1.2. Продолжительность ежедневного рабочего времени:

- в обычный рабочий день: для женщин – 7 часов 10 минут, для мужчин – 8 часов 10 минут;

- накануне выходных дней (пятница): 6 часов 10 минут – для женщин, 7 часов 10 минут – для мужчин;

- накануне нерабочих праздничных дней (пятница): 6 часов 10 минут - для женщин, 7 часов 10 минут - для мужчин,

- если предпраздничный день выпадает на пятницу: для женщин 5 часов 20 минут, для мужчин - 6 часов 20 минут;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания - в обычный рабочий день- 50 минут, на кануне выходных дней 40 минут.

Начало работы – 8.00 часов.

Окончание работы:

- в обычные дни: для женщин - 16 час. 00 минут, для мужчин – 17 час.00 минут,

- в пятницу: для женщин - 15 час. 00 минут, для мужчин – 16 час. 00 минут.

4.1.3. Продолжительность ежедневного рабочего времени, для работников, которым устанавливается сменная рабочая неделя:

- медицинская сестра палатная отделения милосердия, медицинская сестра палатная общего отделения: с 8.00 ч.- до 8.00 ч.(сутки), перерыв с 13.30 до 14.30 и с 18.00 до 19.00,

- санитарка палатная отделения милосердия, санитарка палатная общего отделения: с 8.00 ч.- до 8.00 ч. (сутки), перерыв с 11.30 до 12.30 и с 19.00 до 20.00,

- оператор котельной:

- зимний период: с 8.00 ч.- до 8.00 ч. (сутки), перерыв с 12.00 до 13.00 и с 18.00 до 19.00,

- летний период: с 7.00 ч.- до 19.00 ч., перерыв с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

4.2. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время: для операторов котельной – рабочее место, для медицинских сестер палатных и санитарок палатных – бытовая комната.

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

4.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, работниками, имеющими особый характер работы, а также в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами. Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков указана в Приложениях к коллективному договору №8 и 9.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.6. В соответствии с действующим законодательством работнику может также предоставляться дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **5. Поощрения**

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета.

5.2. Поощрения и награждения оформляются приказом директора дома-интерната. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку или личное дело.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

Федеральными законами, Уставом для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано работодателем от работника объяснение в письменной форме. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.4. 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 профсоюзного комитета.

6.5. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники интерната. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Приложение № 6/1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
ГБУ СО КК «Выселковский  
Психоневрологический интернат»

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета  
ГБУ СО КК «Выселковский ПНИ»

 С.Н.Добровольская  
« 13 » марта 2023 год

Утверждаю:  
Директор ГБУ СО КК  
«Выселковский ПНИ»

 Т.П. Логунова  
« 13 » марта 2023 год



## Положение о работе с персональными данными работников

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188, ФЗ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

1.3.1. Работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

1.3.2. Персональные данные работника — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому лицу, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (в том числе, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни);

1.3.3. Обработка персональных данных работника — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств

с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника;

1.3.4. Защита персональных данных работника — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

1.3.5. Конфиденциальная информация – это информация ((в документированном (на бумажном носителе) и/или электронном виде)), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника**

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

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

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

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

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

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

2.2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.2.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

2.2.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

2.2.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.3. При поступлении на работу работник предъявляют персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предъявлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки



персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

### **3. Хранение персональных данных работника**

3.1. Сведения, документы, содержащие персональные данные, хранятся на бумажных носителях, в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у специалиста по кадрам, а при его отсутствии — у назначенного директором лица из числа работников учреждения. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве отдела кадров в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в учреждении следующие должности:

- директор;
- работники отдела кадров;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- начальники структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.



3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

#### **4. Передача персональных данных работника**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 228), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь

право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

## **5. Обязанности работника и работодателя**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, последний предоставляет соответствующие изменения работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены

надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

## **6. Права работников в целях защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по выбору;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

**Перечень должностей работников  
с ненормированным рабочим днем**

1. Директор
2. Заместитель директора по общим вопросам
3. Заместитель директора по пожарной безопасности
4. Водитель легкового автомобиля

**Перечень должностей и профессий,  
работа на которых дает право на оплачиваемый отпуск за работу,  
связанную с вредными и (или) опасными условиями труда,  
согласно картам СОУТ**

7 календарных дней

1. Заведующий прачечной
2. Машинист по стирке и ремонту спецодежды

14 календарных дней

1. Сестра-хозяйка

35 календарных дней

1. Заведующий отделением
2. Врач-терапевт
3. Врач-психиатр
4. Фельдшер
5. Зубной врач
6. Старшая медицинская сестра
7. Медицинская сестра по физиотерапии
8. Медицинская сестра по массажу
9. Медицинская сестра палатная
10. Санитарка-уборщица
11. Санитарка палатная
12. Санитарка-ваннщица

**Перечень должностей и профессий,  
работа на которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск  
за ненормированный рабочий день**

14 календарных дней:

1. Директор

7 календарных дней:

1. Заместитель директора по общим вопросам
2. Заместитель директора по пожарной безопасности

3 календарных дня

1. Водитель легкового автомобиля

**Перечень должностей,  
для которых применяется сменный режим работы**

Административно-хозяйственная часть  
Специалист по пожарной безопасности

Хозяйственный отдел  
Оператор котельной

Отделение милосердия  
Медицинская сестра палатная  
Санитарка палатная

Общее отделение  
Медицинская сестра палатная  
Санитарка палатная



**Перечень должностей, где по условиям производства (работы)  
предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно,  
а также места для приема пищи в рабочее время**

Хозяйственный отдел

1. Оператор котельной – помещение котельной

Отделение милосердия

1. Медицинская сестра палатная – бытовая комната
2. Санитарка палатная – бытовая комната

Обще отделение

1. Медицинская сестра палатная – бытовая комната
2. Санитарка палатная – бытовая комната

**ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ  
выдачи специальной одежды, обуви  
и других средств индивидуальной защиты работникам  
ГБУ СО КК «Выселковский психоневрологический интернат»**

№ п/п	Наименование должности	Наименование специальной одежды, обуви и инвентаря	Норматив обеспеченности/ период	Норматив на одного работника в год
1	2	3	4	5
1	Медицинский персонал	халат х/б	1 шт./1 год	1
		колпак (косынка) х/б	2 шт./1 год	2
		костюм х/б	1 шт./1 год	1
		брюки х/б	1 шт./1 год	1
2	Заведующий складом *	костюм х/б	1 шт./1 год	1
		халат х/б или смешанных тканей	1 шт./1 год	1
		рукавицы комбинированные	4 пары/1 год	4
3	Водитель*	костюм х/б	1 шт./1год	1
		рукавицы комбинированные	6 пар/1 год	6
4	Дворник	костюм х/б	1 шт./1год	1
		фартук х/б с нагрудником	1 шт./1 год	1
		рукавицы комбинированные	6 пар/1 год	6
		плащ непромокаемый	1 шт./3 года	0,33

5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	костюм х/б	1 шт./1 год	1
		рукавицы комбинированные	4 пары/1 год	4
		сапоги резиновые	1 пара/1 год	1
		фартук х/б	2 шт./1 год	2
6	Оператор котельной*	костюм х/б	1 шт./1год	1
		рукавицы комбинированные	6 пар/1 год	6
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	костюм х/б	1 шт./1 год	1
		сапоги резиновые	1 пара/1 год	1
		рукавицы брезентовые	4 пары/1 год	4
8	Слесарь-сантехник	костюм брезентовый	1 шт./1,5 года	0,67
		рукавицы комбинированные	6 пар/1 год	6
		сапоги резиновые	1 пара/1 год	1
9	Уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений	халат х/б	1 шт./1 год	1
		рукавицы комбинированные	6 пар/1 год	6
		перчатки резиновые	2 пары/1 год	2
		сапоги резиновые	1 пара/1 год	1
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	полукомбинезон х/б	1 шт./1 год	1
		перчатки электрические	1 пара/1 год	1

Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 30.12.2014г №1110

\*по соглашению сторон коллективного договора

Приложение № 13  
к коллективному договору

**Перечень профессий работников интерната,  
которым бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие средства**

№	Наименование профессии, вид работы	Вид загрязнения	Наименование моющего и (или) защитного средства.	Норма выдачи на 1- работника в месяц
Хозяйственный отдел				
1	Заведующий складом	Производственная пыль технические материалы	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозаторах	200г 250 мг
2	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Производственная пыль	Жидкие моющие средства в дозаторах	250мг.
3	Слесарь-сантехник	Водные растворы, Бак, опасные среды	Средства гидрофильного действия Средства бак защиты Жидкие моющие средства в дозаторах	100мл. 250мг. 250 мг.
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Производственная пыль	Жидкие моющие средства в дозаторах	250мг.
5	Оператор котельной	Производственная пыль, технические масла, смазки	Средства гидрофильного действия Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозаторах Очищающий крем, гель, паста	100мг. 200 г. 250мг. 200 мг.

6	Водители	Производственная пыль, технические масла, смазки	Средства гидрофильного действия  Мыло туалетное или  Жидкие моющие средства в дозаторах  Очищающий крем, гель, паста	100мл.  200г.  250мг.  200мг.
7	Уборщик служебных помещений	Водные растворы дез. средства щелочи	Средства гидрофобного действия, восстановительные кремы, эмульсии  Мыло туалетное или  Жидкие моющие ср-ва в дозаторах	100мг.  200мг.  250мг.
8	Дворник	Производственная пыль	Жидкие моющие средства в дозаторах	250мг.
Отделение бытового обслуживания				
9	Заведующий прачечной	Водные растворы дез. средства, щелочи	Средства гидрофобного действия  Восстанавливающие кремы, эмульсии  Мыло туалетное или  Жидкие моющие ср-ва в дозаторах	100мг.  100мл.  200мг.  250мг.
10	Парикмахер	Водные растворы дез. средства щелочи	Средства гидрофильного действия  Восстанавливающие кремы, эмульсии  Мыло туалетное или  Жидкие моющие ср-ва в дозаторах	100мг.  100мг.  200мг.  250мг.

11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Водные растворы дез. средства щелочи	Средства гидрофильного действия	100мг.
			Восстанавливающие крема, эмульсии	100мг.
			Мыло туалетное или	200мг.
			Жидкие моющие ср-ва в дозаторах	250мг.
Отделение милосердия, общее отделение				
12	Санитарка палатная	Водные растворы дез. средства щелочи	Средства гидрофильного действия, восстановительные кремы	100мг
			Мыло туалетное или	200мг
			жидкие моющие ср-ва в дозаторах	250мг
13	Медицинская сестра палатная	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или	200мг
			жидкие моющие ср-ва в дозаторах	250мг

Приложение № 15  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель комитета  
Первичной профсоюзного комитета  
ГБУ СО КК «Выселковский ПНИ»  
*С.Н.Добровольская*  
«13» *марта* 2023год

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУ СО КК  
«Выселковский ПНИ»

*Т.П. Логунова*  
«13» *марта* 2023 год



Соглашение по охране труда на 2023-2026год

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость работ тыс.руб.			Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
		2023	2024	2025		
1	Своевременное проведение инструктажей (первичных, повторных и т.д.) на рабочем месте				2 раза в год и по мере необходимости	Специалист по охране труда
2	Своевременное проведение вводного инструктажа по охране труда				С вновь поступившими на работу	Специалист по охране труда
3	Своевременное проведение медицинского осмотра сотрудников учреждения	200,0	220,0	220,0	1 раз в год	Специалист по охране труда
4	Своевременное проведение предрейсового медицинского осмотра водителей и техосмотра автотранспорта	155,0	165,0	165,0	Ежедневно	Специалист по охране труда
5	Обеспечение работников сертифицированными	170,0	190,0	190,0	1 раз в год	Специалист по

	средствами индивидуальной защиты на основании типовых норм (приложение коллективного договора)				(согласно типовым нормам)	охране труда
6	Приобретение и выдача моющих, обезвреживающих средств	–	7,0	7,0	По мере необходимости	Заведующий складом
7	Проведение СОУТ	–	13,0	13,0	По мере необходимости	Специалист по охране труда



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью и подписью 96

(Вместе шесть) лист.

Директор ГБУ СОЖК  
«Выселковский ЦНИИ»

Т. П. Дегунова

