СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА:

1. Общее положения.

2. Обязанности сторон:

- обязанности работодателя

- обязанности профкома

- совместные обязательства

- обязанности работников учреждения.

3. Трудовые отношения.

4. Рабочее время.

5. Время отдыха.

6. Производственно-экономическая деятельность.

- оплата труда;

- меры по содействию занятости;

- порядок разрешения трудовых конфликтов (споров)

7.Социальные гарантии, социальное партнерство.

8. Персональные данные.

9. Срок действия Коллективного договора, дополнения, изменения и ответственность сторон.

10. Условия и охрана труда.

Приложение № 1- Положение об оплате труда.

Приложение №2- Правила внутреннего распорядка для работников.

Приложение № 3- Правила ведения суммированного учета рабочего времени.

Приложение № 4- Дополнительные отпуска.

Приложение № 5- Ненормированное рабочее время

Приложение №6- Список должностей с правом льготного пенсионного обеспечения.

Приложение № 7- Положение о выплате материальной помощи работникам.

Приложение №8- Нормы выдачи специальной одежды и других СИЗ.

Приложение №9- Соглашение по охране труда.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор Государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Адамийский психоневрологический дом-интернат 20.03.2020- 19.03.2023 годы заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Республики Адыгея, Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами, направленные на обеспечение защиты трудовых, социальных прав и интересов, повышения жизненного уровня работников, а так же на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, который регулирует трудовые, социальные, экономические и профессиональные отношения между «Работодателем» и «Работниками» учреждения.

1.3. Коллективный договор Государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Адамийский психоневрологический дом-интернат» на 20.03.2020- 19.03.2023 годы заключается между работниками учреждения в лице представителя трудового коллектива председателя первичной профсоюзной организации Кутлиметовой Дарины Олеговны и администрацией учреждения в лице директора учреждения Ягумовой Мариет Хангериевны.

1.4. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

-работодатель в лице директора государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Адамийский психоневрологический дом-интернат» Ягумовой Мариет Хангериевны (именуемый в дальнейшем «Работодатель») и -работники государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Адамийский психоневрологический дом-интернат» (далее по тексту ГБУ РА «АПДИ» и «Работники») в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее по тексту «Профком), совместно именуемые «Стороны».

Профком, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом Работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Положения настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников учреждения и не могут ухудшать их положения по сравнению с нормами Трудового законодательства и других нормативно – правовых актов Российской Федерации.

1.6. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения, не снижающие действующие гарантии для работников.

1.7. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

2.ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1.Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке
и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- при передаче персональных данных Работников Работодатель должен соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные вышеуказанных лиц третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных настоящим договором или иными федеральными законами; не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия Работника; предупредить лиц, получающих персональные данные, 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.

2.2. **Профсоюзный комитет обязуется:**
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться улучшения условий труда работников;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- принимать участие в социальных и аттестационных комиссиях организации.

2.3. **Работники обязуются:**
- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни
и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права.
-полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.
- постоянно улучшать качество обслуживания опекаемых.
-соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда.
- постоянно повышать свой профессиональный уровень.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1.Трудовые отношения при приеме на работу оформляются путем заключения письменного трудового договора (на основании Главы 10-11 Трудового кодекса РФ) и изданием приказа директора учреждения на основании заключенного трудового договора.

3.1.1.Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.2.При приеме на работу «Работодатель» имеет право заключать трудовые договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок (срочный трудовой договор)на срок не более 5 лет.

3.2.1.Срочный трудовой договор заключается в случаях и категориями работников, в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

3.3.При приеме на работу «Работодатель» знакомит работников с их должностными обязанностями, условиями и оплатой труда и **Положением об оплате труда работников – (приложение №1)**, **правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ РА «АПДИ» (приложение №2),**
настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ст.190 ТК РФ под роспись, в соответствии со ст.68 ТК РФ.
3.4.Расторжение трудового договора с работником (увольнение) осуществляется в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
3.5. В случае необходимости увольнения по сокращению численности или штата работников «Работодатель» обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца предупредить работника персонально и под роспись о расторжении трудового договора, при условии, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у «Работодателя» работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом «Работодатель» обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.
3.5.1.Данным категориям работников предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со ст.ст. 81, 178, 179, 180 Трудового кодекса РФ.
3.6.Работникам гарантируется сохранение места работы на период обучения на курсах повышения квалификации, временной нетрудоспособности, служебных командировок, трудовых отпусков, отпусков по беременности и родам и в других случаях предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.
3.7.«Работодатель» проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, подбор и расстановку кадров, закрывает имеющиеся вакансии.
3.8. Стороны коллективного договора признают, что подготовка, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование Работника должны проводиться не только исходя из интересов производства, но и исходя из потребностей личностного роста Работника.
Формы подготовки и дополнительного профессионального образования перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем.
3.9. Каждому Работнику, повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии, а также согласно документам образовательной организации, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии соответствующих вакансий.

4.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю для медицинского персонала и 40 часов в неделю для остального персонала учреждения.
4.1.1. Эта норма уменьшается для работников моложе 18 лет, инвалидов и других категорий работников согласно действующего законодательства.
4.1.2. В учреждении введен суммированный учет рабочего времени для медицинских работников работающих посменно.

Учетный период составляет – три месяца для работников с вредными условиями труда и один год для работников работающих на допустимых условиях труда. Для остальных работников учреждения учет рабочего времени установлен в рабочих днях. **(Приложение № 3 Суммированный учет рабочего времени)**

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
4.2. Вид рабочей недели:
– для административно- хозяйственных работников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы – 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., исключением являются женщины, работающие в сельской местности, часы работы с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин и мужчины, работающие в пятницу с пятидневной рабочей неделей до 16 часов.
Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в соответствии со ст.95 ТК РФ.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания: с 12 ч. 00 м. до 12 ч. 48 мин., который в рабочее время не включается. Для работников работающих по сменному графику перерывы предоставляются в соответствии с предусмотренным сменным графиком работы. « Работодатель» обеспечивает в соответствии со статьей 108 ТК РФ работникам занятых на работах по сменному графику перерывы на отдых и питание без отрыва от производства в местах отведенных для этого.(Для среднего и младшего медицинского персонала в комнатах для персонала, для всех остальных категорий работников в помещении столовой)
Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе изложены в Правилах внутреннего распорядка ГБУ РА «АПДИ» являются приложением к настоящему Коллективному договору.
Чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни устанавливаются графиками сменности, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с соблюдением трудового законодательства с учетом рабочего времени в течение месяца, согласно норм рабочего времени производственного календаря Республики Адыгея. Графики сменности утверждаются администрацией (старшей медицинской сестрой) с учетом мнения профсоюза и доводятся до сведения работников не позже, чем за один месяц до их введения.
4.3. В случаях производственной необходимости привлечение административно хозяйственных работников к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ. Для работников, осуществляющих непосредственное стационарное обслуживание опекаемых привлечение к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с утвержденным графиком сменности и по согласию работника.

5.ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам предоставляется время отдыха в соответствии с трудовым законодательством и утвержденным графиком сменности.
5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня: суббота, воскресенье).
5.3. Всем работникам ГБУ РА «АПДИ» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы. Продолжительность отпуска не должна составлять менее 28 календарных дней.
5.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
5.5. Работники имеют право на ежегодный дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ). Дополнительный отпуск предоставляется в рабочих днях в пересчете на календарные дни. **Список должностей имеющих право на дополнительный отпуск изложен в приложении № 4.**

Для работников администрации и других работников разработано положение о ненормированном рабочем времени. За работу в условиях ненормированного рабочего времени, данной категории работников предоставляется дополнительный отпуск в соответствии с приложением № 6.

5.6. Отпуск за первый год предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. Если сотрудник перешел с предыдущего места работы в порядке перевода, отпуск может быть представлен по усмотрению администрации ранее 6 месяцев.

5.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Трудовым коллективом на общем собрании принято решение о запрете деления трудового отпуска на части. В исключительных случаях отпуск может быть разделен.

5.8. Оплата за время отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, если администрация своевременно не выплатила отпускные, то по требованию работника отпуск должен быть перенесен.

5.9. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году,
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году,
-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников – до пяти календарных дней,
-работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до четырнадцати лет – до 14 календарных дней,
-работникам в случае призыва детей на военную службу – до 2-х кален.дней, матерям, либо другим лицам, воспитывающих детей младших классов (1-4 класс)в «День знаний (1 сентября)».

6. ПРОИЗВОДСТЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Оплата труда

Работодатель обязуется:

6.1. Осуществлять оплату труда работникам учреждения в соответствии с заключенными договорами и положением об оплате труда в соответствии с их квалификацией и конкретными результатами труда.

6.2. Работникам гарантируется оплата труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

6.2.1. В учреждении установлен следующий расчет тарифной ставки (часа):

Тарифная ставка часа	=	Должностной оклад (месячная тарифная ставка)	:	Норма рабочего времени в часах в текущем году: 12 месяцев(для работников занятых на вредных и тяжелых условиях труда норма рабочего времени в часах в текущем квартале составляет 3 мес.

6.2.2. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Замещение временно отсутствующего работника может быть осуществляться в форме совмещения (расширение зон обслуживания, увеличение объема работ) и совместительства, временного перевода, срочного трудового договора.

В соответствии со статьей 60.2 ТК РФ работнику может поручаться выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должностей) в течении установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой определенной

трудовым договором, за дополнительную оплату. Такая работа возможна только с письменного согласия работника и может осуществляться в форме:
- совмещения профессий (должностей);- расширение зон обслуживания;
- увеличения объема работ;- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При этом дополнительно поручаемая работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения, а по такой же должности путем расширения зон обслуживания или увеличения объема работ.

На дополнительную работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором определяется срок исполнения дополнительной работы, ее объем и размер оплаты.

Определение размеров заработной платы по основной должности и должности, занимаемой в порядке совместительства или совмещения, производится раздельно по каждой из должностей. Совмещаемая должность оплачивается в фиксированной сумме. Должность по внутреннему совместительству оплачивается в размере 100% от ставки по этой должности со всеми компенсационными и стимулирующими выплатами пропорционально отработанному времени включая надбавку за стаж.

6.3.Производить выдачу заработной платы работникам учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, не реже чем каждые полмесяца.

- 6.3.1.Работнику устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

Выплата заработной платы в учреждении производиться за первую половину месяца 15-го числа текущего месяца и за вторую половину месяца 31-го числа следующего месяца за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. «Работодатель» и (или) уполномоченные им лица допустившие задержку заработной платы и другие нарушения отплаты труда несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством ст.142 ТК РФ.

6.4.Перечислять заработную плату, по желанию работников, на лицевые счета в любом банковском учреждении РФ.

6.5. В случае не своевременной выплаты заработной платы Работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной сто пятидесятой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы.

Меры по содействию занятости

6.6.При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщает об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного Работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

6.7. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктами 2 и 3 части первой статьи 81 ТК РФ Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с представлением проекта приказа о сокращении численности или штата Работников, копий документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, 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.

6.8. При проведении организационно-штатных мероприятий, связанных с сокращением штата, численность работающих регулируют, в первую очередь, за счет:
- естественного оттока кадров;
- временного ограничения их приема;
- профессионального обучения (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) высвобождаемых работников и перемещения их внутри организации на вакантные должности.

6.9.Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, производится в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

При этом Работодатель обязан ознакомить Работника со всеми имеющимися вакансиями, соответствующими его квалификации.
6.10. При проведении аттестации Работников – членов Профсоюза в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Профсоюзного комитета.
6.11. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Работодателя, сокращением численности или штата, изменениями определенных сторонами трудового договора, Работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.
6.12. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно законодательству Российской Федерации.
Работодатель с письменного согласия Работника вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.
6.13. При сокращении численности или штата Работников организации Работодатель при рассмотрении преимущественного права оставления на работе учитывает нормы статьи 179 ТК РФ.
6.14. Помимо категорий Работников, пользующихся в соответствии со ст. 179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается, для:
- проработавших в организации свыше 10 лет;
- лиц предпенсионного возраста (5 лет до пенсии);
- работников, получивших профзаболевание, трудовое увечье или производственную травму в организации;
- одиноких родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей), воспитывающих ребенка, не достигшего 16-летнего возраста (ребенка-инвалида – не достигшего 18-летнего возраста);
- женщин, имеющих ребенка, не достигшего 3-летнего возраста;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка, не достигшего 14-летнего возраста;
- руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы;
- семейных - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- инвалидов боевых действий по защите Отечества;
- работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Порядок разрешения трудовых конфликтов (споров)

6.8. Трудовые споры между работниками и администрацией учреждения рассматриваются в соответствии с гл. 60 и 61 ТК РФ.
Организация безопасной работы, улучшение условий труда, охрана здоровья
Работодатель признает, что обеспечение безопасности жизни и здоровья работника в процессе трудовой деятельности является его обязанностью, и он несет за это ответственность в соответствии с законодательством РФ.
Работодатель обязуется:
6.9. Обеспечивать безопасные условия труда на каждом рабочем месте.
6.10. Осуществлять индивидуальное добровольное страхование от несчастных случаев и болезней работников, деятельность которых связана с риском, в соответствии с Положением о порядке образования и использования страхового фонда.
6.11. Обеспечивать своевременную выдачу работникам спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты.
6.12. Проводить обучение и инструктаж работников, проверку их знаний по технике безопасности.

6.13. Обеспечивать работников в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, содержать их в надлежащем состоянии.
6.14. Осуществлять организацию лечебно-профилактического обслуживания.
6.15. Производить работникам, утратившим трудоспособность в связи с травмой (профзаболеванием), а также семьям, потерявшим кормильца, возмещение вреда в соответствии с действующим законодательством.
6.16. Работодатель освобождается от возмещения вреда, причиненного здоровью работника, если докажет свою полную невиновность. Если грубая неосторожность потерпевшего содействовала возникновению или увеличению вреда, то в зависимости от степени вины потерпевшего размер возмещения уменьшается.
6.17. Не производить выплаты по возмещению морального вреда, вреда здоровью в случае нахождения пострадавшего в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
6.18. По инициативе работников (представительного органа) и (или) работодателя из равного числа представителей создается комиссия по трудовым спорам в соответствии со ст.384 ТК РФ. Далее все возникающие споры регулируются в соответствии с главой 60 ТК РФ Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется.
7.1. Выделять денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада при наличии фонда экономии оплаты труда:
-работникам к 50-летию и 60-летию, и каждые последующие пять лет, от этих дат.
7.2. Предоставлять работникам право на льготное пенсионное обеспечение. **Перечень должностей имеющих право на льготное пенсионное обеспечение изложен в приложении № 6.**
7.3. Предоставляются работникам выплаты компенсационного характера за особые условия труда в размере 25% должностного оклада.
7.2. Проводить культурно-спортивную работу.
Работодатель имеет право:
7.3. Предоставлять работникам возможность повышения квалификации, получения смежных профессий, обучения и переобучения профилирующим профессиям.
7.4. Премировать работников в соответствии с эффективным контрактом и положением о премировании работников являющегося неотъемлемой частью Положения об оплате труда.
7.5. В учреждении оказывается материальная помощь работникам в соответствии с **приложением № 7 к коллективному договору.**

СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО — это система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти и местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

ЦЕЛЬЮ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА является развитие экономики, улучшение условий труда и повышение жизненного уровня трудящихся. Именно система социального партнерства позволяет придать рыночной экономике социальный характер, направить ее развитие на благо общества, согласовать частные и общественные интересы. Социальное партнерство осуществляется на общегосударственном (федеральном), региональном, территориальном, отраслевом и локальном уровнях. Принципами социального партнерства признаются: равноправие, уважение и учет интересов сторон; соблюдение ими законов и других нормативно-правовых актов; свобода выбора и добровольность принятия решений; обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений, ответственность за их невыполнение.

ОСНОВНЫМИ ФОРМАМИ социального партнерства в законодательстве закрепляются:

- коллективные переговоры по подготовке коллективных договоров, соглашений;
- проведение консультаций в ходе разработки законопроектов и принятия решений в социально-экономической сфере;

- взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников и совершенствования трудового законодательства;
- участие работников и их представителей в управлении организациями;
- создание постоянно действующих трехсторонних органов.

В учреждении действуют все принципы социального партнерства.

8.ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

8.1.«Работодатель» обеспечивает защиту персональных данных работников учреждения в соответствии со статьями 86-90 Трудового кодекса РФ.

8.2.В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина «Работодатель» и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать требования установленные ст. 86 Трудового кодекса РФ.

8.3.Порядок хранения и использования персональных данных работников учреждения устанавливается «Работодателем» с соблюдением требований ТК и иных федеральных законов.

8.4.При передаче персональных данных работника «Работодатель» должен соблюдать требования, установленные ст. 88 Трудового кодекса РФ.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ОТВЕТСВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, распространяется на правоотношения, возникшие с «20» марта 2020 г. и действует в течение трех лет до 19 марта 2023 года.

9.2.Все изменения и дополнения к настоящему Коллективному договору в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон. Инициатором изменений и дополнений может быть любая сторона. Все изменения и дополнения к настоящему Коллективному договору должны быть оформлены в письменной форме и подписаны сторонами.

9.3.В период действия настоящего Коллективного договора стороны руководствуются действующим законодательством РФ, регулирующим порядок разрешения коллективных трудовых споров, стараясь не допускать конфликтных ситуаций между сторонами во избежание крайних мер их разрешения (забастовок).

9.4.Профком обязуется разъяснять работникам учреждения положения настоящего коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.5.Администрация учреждения и профсоюзный комитет обязаны довести содержание Коллективного договора до трудового коллектива учреждения в течении одного месяца со дня его подписания сторонами.

9.6. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах в соответствии со ст. 54 Трудового кодекса РФ.

9.7.Лица, виновные в непредставление информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения несут ответственность в соответствии со ст. 54 Трудового кодекса РФ.

9.8.Лица, представляющие «Работодателя» или «Работников» несут ответственность за нарушение и невыполнение коллективного договора, соглашения в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

9.9.Работники учреждения участвующие в не санкционированных забастовках несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.10. Лица участвующим в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора соглашения, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определенный соглашением (1 месяц) но не более 3 мес. в соответствии ст.39, 374, 375 ТК РФ.

9.11. Работники несут ответственность за распространение коммерческой тайны (ст.10,11 ФЗ-№98 от 29.07.2004г)

10.УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

10.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель:

10.1.1. обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда и контроля за его выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать заявления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в Профком;
- обязуется заключить договор страхования работников от производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью Работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.1.2 имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

10.1.3. обязан обеспечить:
- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- разработку необходимой нормативно-технической документации
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), психологических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), психологических освидетельствований;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- в случае необходимости проведение проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.
- предоставление каждому работнику 1 раз в год дополнительного оплачиваемого выходного для прохождения диспансеризации (профилактического медосмотра).

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 Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

При уклонении работника от прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний не допускать работника к выполнению трудовых обязанностей.

- в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426 1 раз в 5 лет проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) по идентификации вредных и (или) опасных производственных факторов и оценке уровня их воздействия на работников.

10.2. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работники:

10.2.1. обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

10.2.2. имеют право на:
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
-получение достоверной информации от Работодателя, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами профсоюзного контроля о соблюдении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в профессиональные союзы, их объединения по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ними несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.3. Профсоюзный комитет:
- принимает участие в разработке новых и пересмотре действующих законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда, не допуская снижения требований, осуществляет взаимодействие с государственными органами управления по надзору и контролю в области охраны труда;
- принимает непосредственное участие в проведении специальной оценки условий труда;
- осуществляет контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, а также за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных актов по охране труда.

10.4. Для организации совместных действий Работодателя, Профсоюзного комитета и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, по инициативе Работодателя или Профсоюзного комитета создается комиссия по охране труда.

В ее состав на паритетной основе входят представители Работодателя и Профкома.

Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование их о результатах указанных проверок.

10.5. Руководитель организации, а также все работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке.
Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.
Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.
10.6. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель вводит должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.
10.7. «Работодатель» обязан организовать контроль со стороны администрации учреждения по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противоэпидемиологического режима.
10.8. За счет средств учреждения обеспечивается приобретение и выдача всем работникам в соответствии с установленными нормами спец. одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии со ст. 221 Трудового кодекса РФ. **Нормы выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты изложены в приложении № 8.**
10.12. Совместно с председателем профсоюзной организации «Работодатель» разрабатывает соглашение **по мероприятиям по охране труда работников сроком на 1 год (приложение № 9),** далее соглашения разрабатываются по мере необходимости и приобщаются к настоящему Коллективному договору.

11. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

Гарантии прав профсоюзов содержатся в нормах, которые закрепляют:

- Принятие решений работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.
- Гарантии профсоюзных представителей.
- Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзов.
- Гарантии имущественных прав профсоюзов.
- Гарантии защиты прав профсоюзов.

Принятие решений работодателем с учетом мнения профсоюзного органа
Работодатель принимает решения с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, социально-партнерским соглашением.
Трудовой кодекс РФ установил два вида процедур, образующих порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

1. При принятии локальных нормативных актов.
2. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

В ГБУ РА «АПДИ» перед принятием решения направить проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение 3 (трех) дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия выборный орган первичной профсоюзной организации может обжаловать принятый локальный акт в государственную инспекцию труда или в суд или начать процедуру коллективного трудового спора.

Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение 1 (одного) месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в случаях сокращения численности или штата, несоответствия должности или неоднократного нарушения трудовых обязанностей работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение 3 (трех) рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 (десяти) рабочих дней со дня направления проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

Государственная инспекция труда в течение 10 (десяти) дней со дня получения жалобы (заявления) должна рассмотреть ее и в случае признания увольнения незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение этой процедуры не лишает работника или представляющий его интересы профсоюзный орган права обжаловать увольнение непосредственно в суд.

Гарантии профсоюзных представителей

В российском законодательстве установлены дополнительные гарантии трудовых прав трем категориям профсоюзных представителей:

1. Работникам, входящим в состав профсоюзных органов и не освобожденным от основной работы.
2. Освобожденным профсоюзным работникам, избранным (делегированным) в профсоюзные органы.
3. Работникам, ранее являвшимся членами профсоюзных органов.

Дополнительные гарантии устанавливаются в случаях увольнения профсоюзных представителей по инициативе работодателя, перевода их на другую работу или применения к ним дисциплинарных взысканий.

Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в создаваемых в организациях совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от основной работы и порядок оплаты времени выполнения профсоюзных обязанностей и времени учебы указанных лиц определяются КД и соглашением.

Работнику, освобожденному от работы в организации или у индивидуального предпринимателя в связи с избранием его на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации (освобожденный профсоюзный работник), после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у того же работодателя.

При невозможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем или

отсутствием в организации, у индивидуального предпринимателя соответствующей работы (должности) общероссийский (межрегиональный) профессиональный союз сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше 6 (шести) месяцев, а в случае учебы или переквалификации – на срок до 1 (одного) года.

При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется, если иное не установлено решением общероссийского (межрегионального) профессионального союза.

Время работы освобожденного профсоюзного работника на выборной должности в выборном органе первичной профсоюзной организации засчитывается в его общий трудовой стаж.

Освобожденные профсоюзные работники обладают такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, как и работники организации, индивидуального предпринимателя в соответствии с коллективным договором.

Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзов

Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзных организаций, их представителей, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.

Работодатель предоставляет профсоюзам, действующим в организации, в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, помещения, транспортные средства и средства связи в соответствии с коллективным договором, соглашением. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

Работодатель, численность работников которого превышает 100 человек, безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанных профсоюзных органов могут быть предусмотрены коллективным договором.

В случаях, предусмотренных коллективным договором, работодатель отчисляет денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Порядок их перечисления определяется коллективным договором. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

Профком в организаций вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения должностных лиц, нарушающих законодательство о профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением. По требованию органа профсоюза работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с должностным лицом, если оно нарушает законодательство о профсоюзах, не выполняет своих обязательств по коллективному договору, соглашению.

Приложение № 1
к коллективному договору ГБУ РА «АПДИ»
на 2020-2023 годы
Приложение №1
к приказу № 183 от 01.10.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
«АДАМИЙСКИЙ ПСИХОНЕРВОЛОГИЧЕСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»
ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ"

В редакции Постановления Кабинета министров Республики Адыгея от 27.09.2019 г. № 227 "Об увеличении оплаты труда работников государственных органов Республики Адыгея и государственных учреждений Республики Адыгея» "

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Адамийский психоневрологический дом-интернат» , подведомственный Министерству труда и социального развития Республики Адыгея, по виду экономической деятельности "Предоставление социальных услуг" (далее положение) регулирует порядок оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Адамийский психоневрологический дом-интернат», подведомственного Министерству труда и социального развития Республики Адыгея (далее - учреждения), по виду экономической деятельности "Предоставление социальных услуг".

1.2. Системы оплаты труда в учреждении устанавливаются коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, настоящим Положением с учетом:

1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

2) государственных гарантий по оплате труда;

3) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

5) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

6) мнения соответствующего профсоюзного органа .

1.3. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда.

1.4. Для отдельных работников учреждения, порядок оплаты труда которых не урегулирован настоящим положением, должностные оклады устанавливаются в соответствии с положениями об оплате труда работников государственных учреждений Республики Адыгея по соответствующим видам экономической деятельности.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам устанавливаются в соответствии с настоящим положением.

1.5. Условия оплаты труда работников учреждений, не урегулированные настоящим положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.8. Замещение временно отсутствующего работника может быть осуществляться в форме совмещения(расширение зон обслуживания, увеличение объема работ) и совместительства, временного перевода, срочного трудового договора.

Согласно статьи 60.2 ТК РФ работнику может поручаться выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должностей) в течении установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой определенной трудовым договором, за дополнительную оплату. Такая работа возможна только с письменного согласия работника и может осуществляться в форме:

- совмещения профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания;
- увеличения объема работ;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При этом дополнительно поручаемая работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения, а по такой же должности –путем расширения зон обслуживания или увеличения объема работ.

На дополнительную работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором определяется срок исполнения дополнительной работы, ее объем и размер оплаты.

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

В соответствии со ст.151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работа по внутреннему совместительству, оплачивается пропорционально отработанному времени включая надбавку за стаж.

1.9. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.10. Фонд оплаты труда работников государственного бюджетного, автономного учреждения Республики Адыгея формируется исходя из объема субсидий, поступающих из республиканского бюджета Республики Адыгея, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

2.1. Заработная плата работника учреждения включает в себя:

1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - оклады) по профессиональным квалификационным группам должностей служащих и профессий рабочих (далее - ПКГ) устанавливаются в соответствии с приложением N 1 к настоящему положению на основе отнесения должностей служащих и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", от 31 марта 2008 года N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг", от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования",от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

2.3. Работникам учреждения может быть предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам:

1) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

2) повышающий коэффициент к окладу по учреждению;

3) персональный повышающий коэффициент к окладу;

4) повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

5) повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание.

2.4. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер. Решение о введении повышающих коэффициентов, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.3 настоящего раздела положения принимается учреждением с учетом обеспечения финансовыми средствами, указанные повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 2.5 - 2.13 настоящего раздела положения.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ. Размеры данного повышающего коэффициента по квалификационным уровням ПКГ приведены в приложении N 1 к настоящему положению.

2.6. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению устанавливается специалистам, работающим в сельской местности, и социальным работникам, работающим в сельской местности, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, в размере 0,25. Указанный повышающий коэффициент устанавливается специалистам и социальным работникам, выполняющим свои трудовые функции непосредственно в сельской местности.

2.7. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу - до 3,0.

2.8. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя 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 Министерства труда и социального развития Республики Адыгея. Размер повышающего коэффициента к окладу - до 0,3.

2.9. 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 учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.10. Учреждением устанавливаются следующие размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию по должностям, предусматривающим категорирование:

1) при наличии высшей квалификационной категории - 0,15;

2) при наличии первой квалификационной категории - 0,10;

3) при наличии второй квалификационной категории - 0,05.

2.11. Учреждением устанавливаются следующие размеры повышающего коэффициента к окладу за ученую степень, наличие почетного звания:

1) доктора наук - 0,2; 2) кандидата наук - 0,1; 3) за наличие почетного звания - 0,1.

2.12. Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания начинается с даты возникновения правовых оснований для установления соответствующих коэффициентов (присвоения категории, ученой степени, почетного звания и т.д.).

2.13. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания суммируются. Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание применяются только по основной должности. При наличии у работников нескольких почетных званий, начинающихся со слов "заслуженный" или "народный", коэффициент применяется по одному из оснований. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень и почетное звание устанавливаются при условии их присвоения по профилю работы учреждения или направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности. Учитываются почетные звания СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, РСФСР, Российской Федерации и Республики Адыгея.

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

2.15. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

3.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в размере от 4 до 24% оклада по результатам аттестации рабочего места. Перечень конкретных работ, профессий рабочих, должностей служащих и размеры компенсационных выплат утверждаются локальным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается в прежнем размере всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

3.5. Работникам учреждений, занятым на работах с особыми условиями труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с приложением N 2 к настоящему положению. Конкретный перечень подразделений и должностей работников, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, связанные с особыми условиями труда, утверждается локальным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

3.6. В случае привлечения работников, не состоящих в штате учреждения, для проведения консультаций, экспертизы, оказания медицинской помощи и выполнения другой работы по должностям, предусмотренным в приложении N 2 к настоящему положению, оплата труда производится с учетом размера выплат компенсационного характера за фактически отработанное время.

3.7. При выполнении работником в одном и том же учреждении в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) или исполнении им обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, 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.

3.8. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Доплата за работу в ночное время производится в размере 50 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на месячную норму рабочих часов.

3.10. Работникам учреждений, которым в соответствии с локальным актом учреждения вводится рабочий день с разделением на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета 10% оклада (должностного оклада) по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается. Перечень должностей работников, которым устанавливаются указанные доплаты, определяется локальным нормативным актом учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников.

3.11. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, включая надбавку за классность водителям;

2) выплаты за качество выполняемых работ;

3) выплаты за стаж непрерывной работы;

4) премиальные выплаты.

4.2. Размеры и условия осуществления работникам учреждений выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждений.

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения :

1) заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю учреждения непосредственно;

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

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

4.4. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера необходимо учитывать:

1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

2) инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

4) участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу без учета повышающих коэффициентов.

4.6. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам с учетом:

1) интенсивности и напряженности работы;

2) перевыполнения норм нагрузки;

3) участия в выполнении важных работ, мероприятий;

4) обеспечения безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (подразделения);

5) организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

6) непосредственного участия в реализации национальных проектов, целевых программ;

7) внесения предложений по совершенствованию профессиональной служебной деятел-ти.

4.7. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на определенный срок, но не более календарного года. Выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ. Максимальным размером выплаты не ограничена.

4.8. Выплата за классность водителям устанавливается:

1) в размере 10% оклада водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов 2 класса;

2) в размере 25% оклада водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов 1 класса.

4.9. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам при:

1) обеспечении стабильного уровня качества услуг;

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

3) соблюдении установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);

4) применении в практической работе новых технологий (социальных, медицинских и т.д.);

5) отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;

6) качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

7) отсутствии нарушений санитарно-эпидемиологического режима.

4.10. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются на определенный срок, но не более календарного года. Выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе. Максимальным размером выплата не ограничена.

4.11. Выплата к окладу за стаж непрерывной работы устанавливается:

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 (в том числе руководителю и его заместителю по медицинской части) и среднему медицинскому персоналу домов-интернатов всех типов, расположенных в сельской местности;

2) в размере 20% оклада за первые три года и 10% за последующие 2 года непрерывной работы, но не выше 30% оклада всем работникам учреждений, кроме работников, предусмотренных в подпункте 1 настоящего пункта.

4.12. Положение о порядке исчисления стажа непрерывной работы в целях установления размера выплаты за стаж непрерывной работы утверждается Минтруд РА.

4.13. Работникам учреждений выплачиваются следующие премии:

1) по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

2) за образцовое качество выполняемых работ;

3) за выполнение особо важных и срочных работ;

Премирование работников учреждения направлено, прежде всего, на повышение материальной заинтересованности работников в повышении результативности и эффективности труда. Премирование работников осуществляется при наличии экономии по фонду оплаты труда. Экономия по фонду оплаты труда определяется как разница между утвержденным плановым фондом оплаты труда за определенный период и фактическими расходами. Наличие экономии по фонду оплаты труда не является основанием для премирования работников ,если не выполнены плановые показатели.

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

Предложения на премирование работников подает руководитель подразделения с учетом фактически отработанного времени и оформляется приказом директора по согласованию с комитетом профсоюза.

Работникам, которым начислена премия, могут депремироваться полностью или частично в следующих случаях:

наименование	%
1.Жалоба со стороны родителей опекаемых	30
2. Халатное отношение медперсонала к своим обязанностям	100
3. Грубое нарушение этики, как в отношении к опекаемому, так и во взаимоотношениях внутри коллектива	30
4. Грубое нарушение дисциплины (появление на работе в нетрезвом состоянии и преждевременный самовольный уход с работы)	100
5. Грубое нарушение санэпидрежима, правил внутреннего распорядка	100
6. Нарушение исполнительской дисциплины (своевременности сдачи отчетов, задержка отчетов, неудовлетворительное ведение документации, содержания рабочего места)	30

4.14. Наименование премии, условия ее выплаты, период, за который она выплачивается, определяются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Условия премирования должны учитывать систему оценки объема, качества и эффективности оказываемого вида услуг, которые строятся исходя из подхода, основанного на учете конечных результатов, и показателей, имеющих количественное выражение.

4.15. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы - по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

4.16. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере при: награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея, присвоении почетных званий, награждении знаками отличия; в размере 2000,0 рублей при

2) награждении Почетными грамотами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Государственного Совета - Хасэ Республики Адыгея, Министерства труда и социального развития Республики Адыгея;

3) награждении нагрудными знаками "Отличник здравоохранения" и "Отличник социально-трудовой сферы".

4) в размере 1000,0 рублей при :

награждении Почетными грамотами и благодарственными письмами от Администрации и совета народных депутатов МО «Красногвардейский район».

4.17. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ. Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничивается.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения,
его заместителей, главного бухгалтера

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

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения

5.2.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается Министерством труда и социального развития Республики Адыгея в кратности от 1 до 4.

5.2.2. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 53; 2009, N 47; 2013, N 13;2014, N 29, 43; 2016, N 51)."

5.3. Критерии отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей, применяемые для установления должностных окладов руководителей учреждений, утверждаются Министерством труда и социального развития Республики Адыгея.

5.4. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

5.5. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея.

5.6. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.7. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера производятся по решению Министерства труда и социального развития Республики Адыгея с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и (или) иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 "О типовой форме

трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения . Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 16.

5.8. В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения по решению Министерства труда и социального развития Республики Адыгея может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с федеральным законодательством и (или) решениями Кабинета Министров Республики Адыгея.

5.9. Министерство труда и социального развития Республики Адыгея может устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения.

5.10. К персоналу учреждения относятся:

1) основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители;

2) вспомогательный персонал учреждения - работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования;

3) административно-управленческий персонал учреждения работники учреждения, занятые управлением (организацией)оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Порядок проведения тарификации работников учреждений утверждается приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея.

6.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть выплачена материальная помощь. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Выплата материальной помощи работникам учреждений производится в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом мнения профсоюза.

6.3. Оплата труда врачей-консультантов, не являющихся штатными работниками учреждений, производится по ставкам почасовой оплаты труда:

	Оплата в час, в рублях
Профессор, доктор наук, лицо, имеющее почетное звание "Народный врач"	400
Доцент, кандидат наук, лицо, имеющее почетное звание "Заслуженный врач"	300
Лица, не имеющие ученой степени	200

6.4. В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск. Разовая консультация продолжительностью менее одного часа оплачивается как за один час. Порядок оплаты труда врачей-консультантов, предусмотренный в настоящем подпункте, не применяется для оплаты труда врачей, привлекаемых к проведению консультаций в учреждениях, в штате которых они состоят.

6.5. Работа врача-консультанта в объеме не более 300 часов в год не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

6.6. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда.

Приложение N 1.1 к положению об оплате труда работников

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ И ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К ОКЛАДАМ ПО ЗАНИМАЕМЫМ ДОЛЖНОСТЯМ В СООТВЕТСТВИИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ КВАЛИФИКАЦИОННЫМИ ГРУППАМИ

1. Размеры окладов и повышающих коэффициентов к окладам по занимаемым должностям в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей медицинских и фармацевтических работников, занятых в сфере социального обслуживания

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (в рублях)	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
1. Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал			

первого уровня»			
1квалификационный уровень	Санитарка, санитарка (мойщица), младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка, фасовщица	5612	до 3,20
2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии, медицинский дезинфектор.	6644	до 2,05
2 квалификационный уровень	Помощник врача-эпидемиолога, лаборант, медицинская сестра диетическая.	6644	до 2,10
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра, медицинская сестра палатная(постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, зубной техник, фармацевт	6644	до 2,15
4 квалификационный уровень	Фельдшер, зубной врач медицинская сестра процедурная	6644	до 2,20
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра, заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения	6644	до 2,30
3. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»			
1 квалиф-й уровень	Врач-интерн	8152	до 3,50
2квалификационный уровень	Врачи-специалисты	8152	до 4,95

2.Размеры окладов и повышающих коэффициентов к окладам по занимаемым должностям в соответствии с профессиональными квалификационными группами общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (в рублях)	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Экспедитор, агент, агент по закупкам, агент по снабжению, делопроизводитель, кассир, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, архивариус, экспедитор по перевозке грузов, комендант, машинистка	5038	до 1,20
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	5038	до 1,22
2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, лаборант, техник, техник-лаборант, техник-программист, техник-технолог	5727	до 0,95
2 квалификационный уровень	Заведующий архивом, заведующий хозяйством, заведующий складом. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	5727	до 0,97
3	Заведующий производством (шеф-	5727	до 1,00

квалификационный уровень	повар),начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)		
3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, бухгалтер-ревизор, инженер, инженер по надзору за строительством, инженер по охране труда и технике безопасности, психолог в социальной сфере , социолог, экономист, юрисконсультант, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), инженер-энергетик (энергетик) , специалист по кадрам	7098	до 0,55

3. Размеры окладов и повышающих коэффициентов к окладам по занимаемым должностям в соответствии с профессиональными квалификационными группами общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (в рублях)	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, кладовщик, водитель мототранспортных средств, гардеробщик, дворник, истопник, няня, рабочий по обслуживанию в бане, горничная, грузчик, кастелянша, лифтер, садовник, сторож (вахтер),уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, рабочий ритуальных услуг, рабочий по уходу за животными, дезинфектор, оператор копировальных и множительных машин, переплетчик документов, парикмахер	4809	до 1,30
2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	5612	до 1,55
2 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих,	5612	до 1,60
3 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным	5612	до 1,65

	справочником работ и профессий рабочих,		
4 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	5612	до 1,70

4. Размеры окладов и повышающих коэффициентов к окладам
по занимаемым должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы

Наименование должности	Размер оклада (в рублях)	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Специалист в сфере закупок	8016	до 0,42
Специалист по работе с семьей	8016	до 0,42
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	8016	до 0,42

Приложение N 1.2
к положению об оплате труда работников

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГБУРА «АПДИ»
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА ЗА ОСОБЫЕ
УСЛОВИЯ ТРУДА В РАЗМЕРЕ 25 %
ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА**

Директор
Заместитель директора по лечебной части
Заместитель директора по общим вопросам
Главный бухгалтер
Экономист
Техник-программист
Юрисконсульт
Бухгалтер
Слесарь-электрик
Заведующий склад
Заведующий хозяйством
Специалист по кадровому делопроизводству
Бухгалтер
Водитель автомобиля
Дворник
Парикмахер
Машинист по стирке белья
Гладильщик
Оператор котельной
Врач-стоматолог
Врач-психиатр
Врач-педиатр
Врач -терапевт
Старшая медицинская сестра
Медицинская сестра
Медицинская сестра постовая
Младшая медицинская сестра по уходу за больным
Санитарка
Санитарка-буфетчица
Санитарка ваннщица
Санитарка-сопровождающая
Сестра-хозяйка
Психолог в социальной сфере

Медицинская сестра кабинета физиотерапии
Специалист по реабилитационной работе
в социальной сфере
Медицинская сестра по массажу
Инструктор-методист по лечебной физкультуре
Медицинский дезинфектор
Медицинская сестра по диетпитанию
Слесарь-сантехник
Сторож
Специалист по социальной работе в социальной сфере
Шеф - повар
Повар
Кухонный рабочий
Заведующий аптекой
Швея

Делопроизводитель
Специалист по закупкам
Специалист по охране труда

Приложение N 1.3
к положению об оплате труда работников

Критерии оценки труда работников ГБУ РА «АПДИ»
для установления надбавки
за интенсивность и высокие результаты работы

№ п/п	**Наименование должности**	**Критерии оценки труда работников**	**Размер надбавки**
1	заместитель директора по общим вопросам	- высокий уровень организационной работы с подчиненным персоналом; - отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. по организации стационарного обслуживания граждан в учреждении; - предупреждение аварийных ситуаций и их отсутствие в части водоснабжения, канализации, отопления, электроснабжения в учреждении; - принятие мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций в учреждении; - обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан; - осуществление контроля за соблюдением в учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда; - организация работы по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, - составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки; - проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу; - непосредственное участие в реализации национальных проектов, целевых программ, реформировании ; - организация проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения; - внесение предложений по совершенствованию профессиональной служебной деятельности ; - активное участие в общественной жизни учреждения ;	10-30% 5-10% 20-50% 10-20% 10-20% 5-10% 5-10% 5-10% 5-10% 5-10% 5-10% 5-10% 5-10%
2	заместитель директора по лечебной части	- высокий уровень организационной работы с подчиненным персоналом;	10-30%

		- отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части охраны жизни и здоровья обслуживаемых в учреждении; - принятие мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций в учреждении; - профессиональная компетентность;	5-10% 10-20% 20-30%
3	главный бухгалтер	- высокий уровень организационной работы с подчиненным персоналом; - профессиональная компетентность; - соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений и отчетов; - отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части обеспечения финансово- хозяйственной деятельности учреждения; - отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения;	10-30% 20-30% 10-40% 20-50% 20-50%
4	специалист по закупкам	- профессиональная компетентность; - соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений и отчетов; -выполнение срочной и незапланированной работы в учреждении; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально- технического состояния эстетичного вида учреждения -отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении;	20-100% 10-40% 30-50% 20-60% 20-50%
5	экономист	- отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части обеспечения финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - внесение предложений по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - выполнение срочной и незапланированной работы в учреждении; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально- технического состояния и эстетичного вида учреждения; - профессиональная компетентность ; - соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений и отчетов;	20-50% 10-50% 10-50% 50-100% 20-60% 20-50% 10-40%
6	бухгалтер	- отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - профессиональная компетентность; - соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений и отчетов;	20-50% 20-50% 10-40%
7	техник-программист	- обеспечение бесперебойной работы компьютерной и оргтехники учреждения, оперативность в устранении сбоев в их работе; - обучение сотрудников учреждения навыкам работы с программными средствами; - эффективность использования информационно-	20-100% 10-50% 10-50%

		коммуникационных технологий в учреждении; - внесение предложений по совершенствованию информационно- коммуникационного обеспечения работы учреждения; -выполнение срочной и незапланированной работы; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально- технического состояния и эстетичного вида учреждения; - профессиональная компетентность ;	10-40% 30-60% 20-50% 20-50%
8	юрисконсульт	- отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части правового обеспечения основной и финансово хозяйственной деятельности учреждения; - участие в работе постоянно действующих комиссий, советов учреждения; - внесение предложений по совершенствованию основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - выполнение срочной и незапланированной работы в учреждении; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения; - профессиональная компетентность ;	10-50% 10-50% 10-50% 50-100% 20-60% 20-50%
9	специалист по кадровому делопроизводству	- отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам кадровой работы учреждения; - организация воинского учёта и бронирования в учреждении; - ведение архивного дела в учреждении; - выполнение срочной и незапланированной работы в учреждении; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально- технического состояния и эстетичного вида учреждения.	10-50% 5-20% 5-30% 50-100% 10-50% 20-50%
10	делопроизводитель	- отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части организации документооборота в учреждении; - участие в работе постоянно действующих комиссий, советов учреждения; - выполнение срочной и незапланированной работы; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения; - профессиональная компетентность ; - отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. ;	20-40% 10-40% 10-30% 10-30% 20-80% 50-100%
11	Заведующий складом	- отсутствие фактов хищений, недостач и истечения сроков годности материальных запасов; - участие в работе постоянно действующих комиссий, советов учреждения; выполнение срочной и незапланированной работы; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения; - профессиональная компетентности;	30-50% 10-30% 10-20% 30-80% 20-50%
12	Специалист по	- отсутствие предписаний, актов, протоколов об	10-50%

	реабилитационной работе в социальной сфере	административном правонарушении и др. по организации стационарного обслуживания граждан в учреждении; - участие в работе постоянно действующих комиссий, советов учреждения; - внесение предложений по совершенствованию основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - выполнение срочной и незапланированной работы в учреждении; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения; - профессиональная компетентность ;	10-50% 10-50% 50-100% 20-60% 20-50%
13	Специалист по социальной работе в социальной сфере	- отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. по организации стационарного обслуживания граждан в учреждении; - участие в работе постоянно действующих комиссий, советов учреждения; - внесение предложений по совершенствованию основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - выполнение срочной и незапланированной работы в учреждении; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения.	10-50% 10-50% 10-50% 50-100% 20-60% 20-50%
14	водитель автомобиля	создание и совершенствование необходимых условий безопасности для жизни и здоровья обслуживаемых и сотрудников учреждения; - выполнение срочной и незапланированной работы; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения;	10-50% 20-100% 20-100%
15	парикмахер	- обеспечение эстетики внешнего вида обслуживаемых учреждения; - рациональное использование инвентаря, средств гигиены; - внесение предложений по совершенствованию парикмахерских услуг; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально- технического состояния и эстетичного вида учреждения;	50-100% 10-30% 10-35% 10-35%
16	оператор котельной	создание и совершенствование необходимых условий безопасности для жизни и здоровья обслуживаемых и сотрудников учреждения; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально- технического состояния и эстетичного вида учреждения ;	10-50% 10-35%
17	специалист по охране труда	- отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. по организации стационарного обслуживания граждан в учреждении; - участие в работе действующих комиссий, советов учреждения; - внесение предложений по совершенствованию основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - выполнение срочной и незапланированной работы в учреждении; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-	10-50% 10-50% 10-50% 50-100%

		технического состояния и эстетичного вида учреждения; - профессиональная компетентность ;	20-60%
18	сторож	- отсутствие фактов хищений; - создание и совершенствование необходимых условий безопасности для жизни и здоровья обслуживаемых и сотрудников учреждения; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально- технического состояния и эстетичного вида учреждения ;	10-50% 10-50% 10-35%
19	дворник	- обеспечение сохранности помещений имущества учреждения и соблюдение установленного порядка использования материальных ценностей и других материальных ресурсов; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетич. вида учреждения	50-80% 50-100%
20	слесарь-сантехник слесарь-электрик	создание и совершенствование необходимых условий безопасности для жизни и здоровья обслуживаемых и сотрудников учреждения; - выполнение срочной и незапланированной работы; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения - внесение предложений по совершенствованию хозяйственной деятельности учреждения;	10-50% 10-50% 10-100% 10-50%
21	врач-психиатр врач-терапевт врач-педиатр врач- стоматолог	- проявление самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу ; -выполнение срочных и незапланированных работ ; -внесение предложений по совершенствованию профессиональной служебной деятельности ; -активное участие в общественной жизни учреждении -профессиональная компетентность ; - отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части охраны жизни и здоровья обслуживаемых в учреждении;	10-100% 20-50% 10-60% 10-20% 20-50% 20-80%
22	старшая медицинская сестра	- проявление самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу ; -выполнение срочных и незапланированных работ ; -внесение предложений по совершенствованию профессиональной служебной деятельности ; -активное участие в общественной жизни учрежд- ; -профессиональная компетентность ; - высокий уровень организационной работы с подчиненным персоналом; - отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части охраны жизни и здоровья обслуживаемых в учрежд.; - принятие мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций в учреждении;	10-100% 20-50% 10-60% 10-20% 20-50% 10-100% 20-50% 10-30%
23	заведующий аптекой	- отсутствие фактов хищений, недостач и истечения сроков годности лекарственных препаратов - участие в работе постоянно действующих комиссий, советов учреждения; - выполнение срочной и незапланированной работы; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения; - профессиональная компетентность ;	10-50% 10-30% 20-50% 50-70% 50-100%

24	медицинская сестра медицинская сестра постовая	- отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части охраны жизни и здоровья обслуживаемых учрежден; - отсутствие эпидемиологических заболеваний в подразделении; - высокий уровень организационной работы с подчинённым персоналом; профессион. компетентность;	10-20% 20-40% 40-100% 10-50%
25	медицинская сестра по диетпитанию	- отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части охраны жизни и здоровья обслуживаемых учреждения; - отсутствие эпидемиологических заболеваний в подразделении; - высокий уровень организационной работы с подчинённым персоналом; - профессиональная компетентность;	10-20% 20-40% 40-100% 10-50%
26	медицинская сестра кабинета физиотерапии	- отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части охраны жизни и здоровья обслуживаемых учреждения; - отсутствие эпидемиологических заболеваний в подразделении; - высокий уровень организационной работы с подчинённым персоналом; - профессиональная компетентность;	10-20% 20-40% 40-100% 10-50%
27	медицинская сестра по массажу	- отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части охраны жизни и здоровья обслуживаемых учреждения; - отсутствие эпидемиологических заболеваний в подразделении; - высокий уровень организационной работы с подчинённым персоналом; - профессиональная компетентность;	10-20% 20-40% 40-100% 10-50%
28	инструктор-методист по ЛФК	- отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части охраны жизни и здоровья обслуживаемых учреждения; - отсутствие эпидемиологических заболеваний в подразделении; - высокий уровень организационной работы с подчинённым персоналом; - профессиональная компетентность;	10-20% 20-40% 40-100% 10-50%
29	медицинский дезинфектор	- отсутствие предписаний, актов, требований и др. по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в учреждении; - отсутствие эпидемиологических заболеваний в учреждении; - внесение предложений по совершенствованию хозяйственной деятельности учреждения; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения ;	20-50% 20-50% 20-50% 20-50%
30	младшая медицинская сестра по уходу за больным	- принятие мер по сохранению материальных запасов и продлению сроков их эксплуатации в подразделении; - обеспечение содержания помещений подразделения в надлежащем санитарно- техническом состоянии; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению эстетичного вида учреждения;	20-50% 20-100% 10-50%
31	санитарка буфетчица	- принятие мер по сохранению материальных запасов и	20-50%

		продлению сроков их эксплуатации в подразделениях; - обеспечение содержания помещений подразделения в надлежащем санитарно- техническом состоянии; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению эстетичного вида учреждения;	20-100% 10-50%
32	санитарка сопровождающая	- принятие мер по сохранению материальных запасов и продлению сроков их эксплуатации в подразделении; - обеспечение содержания помещений подразделения в надлежащем санитарно- техническом состоянии; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению эстетичного вида учреждения;	20-50% 20-100% 10-50%
33	санитарка ваннщица	- принятие мер по сохранению материальных запасов и продлению сроков их эксплуатации в подразделении; - обеспечение содержания помещений подразделения в надлежащем санитарно- техническом состоянии; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению эстетичного вида учреждения;	20-50% 20-100% 10-50%
34	санитарка	- принятие мер по сохранению материальных запасов и продлению сроков их эксплуатации в подразделении; - обеспечение содержания помещений подразделения в надлежащем санитарно- техническом состоянии; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению эстетичного вида учреждения;	20-50% 20-100% 10-50%
35	психолог в социальной сфере	- отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. по организации стационарного обслуживания граждан в учреждении; - участие в работе постоянно действующих комиссий, советов учреждения; - внесение предложений по совершенствованию основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - выполнение срочной и незапланированной работы в учреждении; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения; - профессиональная компетентность ;	10-50% 10-50% 10-50% 50-100% 20-60% 20-50%
36	швея	- выполнение большого объема выполняемой работы; - выполнение срочной и незапланированной работы; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения	20-50% 20-100% 20-50%
37	машинист по стирке белья	- выполнение срочной и незапланированной работы; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения;	20-100% 20-50%
38	сестра хозяйка	- принятие мер по сохранению материальных запасов и продлению сроков их эксплуатации в подразделении; - обеспечение содержания помещений подразделения в надлежащем санитарно-техническом состоянии; - участие в работе постоянно действующих комиссий, советов учреждения; - внесение предложений по совершенствованию хозяйственной деятельности;	10-30% 20-40% 10-30%

		- выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения; - обеспечение эффективного прачечной использования прачечного оборудования, техники и инвентаря в учреждении; - высокий уровень организационной работы с подчинённым персоналом;	10-20% 20-50% 50-100% 50-100%
39	гладильщик	- выполнение срочной и незапланированной работы; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения;	20-100% 20-50%
40	шеф-повар	- участие в работе постоянно действующих комиссий, советов учреждения; - высокий уровень организационной работы с подчинённым персоналом; - принятие мер по сохранению материальных запасов и продлению сроков их эксплуатации в подразделении; - отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части охраны жизни и здоровья обслуживаемых учреждения; - отсутствие эпидемиологических заболеваний в подразделении; - высокий уровень организационной работы с подчинённым персоналом; - профессиональная компетентность;	10-30% 50-100% 20-50% 10-20% 20-60% 40-100% 10-50%
41	повар	- отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части охраны жизни и здоровья обслуживаемых учреждения; - отсутствие эпидемиологических заболеваний в подразделении; - высокий уровень организационной работы с подчинённым персоналом; - профессиональная компетентность;	10-20% 20-40% 40-100% 10-50%
42	кухонный рабочий	- принятие мер по сохранению материальных запасов и продлению сроков их эксплуатации в подразд. - обеспечение содержания помещений подразделения в надлежащем санитарно-техническом состоянии; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению эстетичного вида учреждения;	20-50% 20-100% 10-50%

Приложение N 1.4.
к положению об оплате труда

Критерии оценки труда работников ГБУ РА «АПДИ»
для установления персонального повышающего коэффициента к окладу

1. Уровень профессиональной подготовки

Наличие образования

Среднее	Начально-профессиональное	Средне-профессиональное	Высшее
0,0	до 0,5	от 0,1 до 1,5	от 0,1 до 2,0

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
до 0,2	от 0,2 до 1,0	от 0,5 до 1,0

Приложение №1.5
к положению об оплате труда работников ГБУ РА «АПДИ»

Методика определения размера премирования работников ГБУ РА «АПДИ» за отчетный период
Структурное подразделение «Пищеблок»

Наименование должности	Максимальное количество балов
шеф-повар	60
Повар	49
кухонный рабочий	40

Структурное подразделение «Прачечная»

Наименование должности	Максимальное количество балов
Швея	45
машинист по стирке белья	45
Гладильщик	45
сестра-хозяйка	60

Структурное подразделение «Администрация»

Наименование должности	Максимальное количество балов
Заместитель директора по общим вопросам	76
Главный бухгалтер	76
Заместитель директора по лечебной части	80
Экономист	75
Бухгалтер	75
Юрисконсульт	75
Специалист по закупкам	75
Специалист по кадровому делопроизводству	75
Заведующий складом	75
Специалист по реабилитационной работе	75
Социальный работник	75
Специалист по охране труда	75
Техник программист	75
Делопроизводитель	75

Структурное подразделение «Хозяйственный отдел»

Наименование должности	Максимальное количество балов
Водитель автомобиля	70
Парикмахер	70
Оператор котельной	70
Сторож	70
Слесарь-сантехник	70
Техник-электрик	70
Слесарь-ремонтник	70
Дворник	70

Структурное подразделение «Взрослое отделение»

Наименование должности	Максимальное количество балов
Врач психиатр	75
Врач терапевт	75
Заведующий аптекой	75
Старшая медицинская сестра	75
Зубной врач	75
Медицинская сестра	65
Медицинская сестра по диетпитанию	60
Младшая медицинская сестра по уходу за больным	50
Санитарка	50
Санитарка-буфетчица	50

Санитарка-ваннщица	50
Санитарка-сопровождающая	50

Структурное подразделение « Детское отделение»

Наименование должности	Максимальное количество балов
Врач педиатр	75
Педагог психолог	76
Старшая медицинская сестра	75
Инструктор методист по ЛФК	65
Медицинская сестра(палатная) постовая	65
Медицинская сестра	65
Медицинская сестра кабинета физиотерапии	65
Медицинская сестра по массажу	65
Младшая медицинская сестра по уходу за больным	50
Санитарка	50
Санитарка-буфетчица	50
Медицинский дезинфектор	50
Санитарка-ваннщица	50

Все набранные балы работниками данных структурных подразделений суммируются. Определяется процент для каждого сотрудника в зависимости от набранных балов, путем соотношения набранных балов каждого сотрудника к общей сумме балов по подразделению, для определения размера премии каждого сотрудника. Полученный процент по каждому сотруднику применяется к фону распределения денежных средств по каждому структурному подразделению.

Критерии оценки эффективности труда работников при поощрении за труд в виде премий по баллам изложены в трудовом договоре с работником по каждой должности.

Приложение№2 к Коллективному договору

Согласовано: **Председатель первичной профсоюзной организации при ГБУ РА «АПДИ»** **_____Д.О.Кутлиметова** **20 марта 2020 года.**	**Утверждаю** **Директор ГБУ РА «АПДИ»** **_____ М.Х. Ягумова** **20 марта 2020 года.**

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея
«Адамийский психоневрологический дом-интернат»

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок для работников ГБУ РА «АПДИ», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в ГБУ РА «АПДИ» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ГБУ РА «АПДИ» от поступающего необходимо :
1. Личное заявление.
2. Анкета, согласие на обработку персональных данных
3. Копия паспорта все страницы с записями.
4. Копия ИНН.
5. Копия пенсионного свидетельства.
6. Копия военного билета (при наличии)
7. Копии все документов об образовании. (дипломы ВУЗ, удостоверения, свидетельства (средне-специальных учебных заведений), или аттестаты о полном или неполном среднем образовании). Сертификаты подтверждающие образование.
8. При наличии несовершеннолетних (малолетних детей) предоставить в ОК копии свидетельств о рождении, обучающимся справки с учебных заведений.
9. Копии всех страниц трудовой книжки(при бумажном ведении), выписка из электронной формы трудовой книжки (при электронном ведении).
10. Фотографии 3Х4 (две штуки).
11. При требовании к должности предъявлять личную медицинскую книжку с медосмотром.
12. Справка с Информационного Центра г.Майкопа, ул.Юннатов, 6-этажное здание «Точмаш»-ИЦ на 4-этаже, или в МФЦ с.Красногвардейского, ул.Чапаева,89. (Обращаться с паспортом) «О наличии, либо отсутствии судимости, а так же привлечении к уголовной ответственности и прекращении уголовного преследования по различным основаниям».
13. Выписка о наличии лицевого счета в банке.
14. Предоставлять копии указанных документов вместе с оригиналами, специалисту по кадровому делопроизводству ГБУ РА «АПДИ».
15. Для медицинских работников в том числе младшего медицинского персонала обязательное прохождение и наличие медицинского осмотра и личной медицинской книжки.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию 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 по учреждению.

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

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

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники **ГБУ РА «АПДИ»** должны соблюдать дисциплину труда:

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими правилами трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации 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 свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- не использовать мобильные телефоны, в периоды исполнения своих должностных обязанностей, непосредственно на рабочем месте, не связанные с трудовой деятельностью. Для работников имеющих несовершеннолетних детей, запрет использования мобильных телефонов не распространяется в периоды перерывов на отдых и питание в специально отведенных для отдыха местах.
- соблюдать графики работы и перерывов установленных для каждой должности и каждого работника в учреждении **в соответствии с приложением № 1 к настоящим Правилами.**

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

3. Основные обязанности работодателя:

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами(заработная плата по желанию работника зачисляется на банковскую карту 15 числа каждого месяца, за вторую половину месяца заработная плата зачисляется 30 числа того же месяца, согласно учетной политике ГБУ РА «АПДИ»)
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

3.3. Вести электронные формы трудовых книжек. Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате. Просмотреть сведения электронной книжки можно будет:

- в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда;
- на портале Госуслуг;
- через соответствующие приложения для смартфонов.

При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться работодателем в виде бумажной выписки. Предоставить их сможет:

- нынешний или бывший работодатель (по последнему месту работы);
- управление Пенсионного фонда;
- многофункциональный центр предоставления государственных услуг (МФЦ).

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для административно- хозяйственных работников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы – 08ч 00 мин до 17 ч 00 мин, исключением являются женщины, работающие в сельской местности , часы работы с 08ч 00 мин до 16ч 00 мин, на основании Постановление ВС РСФСР от 1ноября 1990 г. N 298/3-I "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" Для мужчин исключением является пятница рабочий день до 16 часов.

В течении рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания : с 12ч 00 мин до 12ч 48 мин, который в рабочее время не включается. Для работников занятых на сменных работах, время на отдых и питание предоставляется согласно графика перерывов, являющихся приложением к Коллективному договору.

Предусмотрен сменный график работы согласно утвержденного графика сменности, также являющийся приложением к коллективному договору

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни устанавливаются графиками сменности, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с соблюдением трудового законодательства с учетом рабочего времени в течение месяца, согласно норм рабочего времени производственного календаря по Республике Адыгея.

Графики сменности утверждаются и доводятся до сведения работников не позже, чем за один месяц до их введения.

Таблица продолжительности рабочей недели по должностям:

Наименование должности	Продолжительность рабочей недели
Директор	40-часовая рабочая неделя
Заместитель директора по общим вопросам	40-часовая рабочая неделя
Главный бухгалтер	40-часовая рабочая неделя
Заместитель директора по лечебной части	36-часовая рабочая неделя
Экономист	40-часовая рабочая неделя
Специалист по закупкам	40-часовая рабочая неделя
Техник-программист	40-часовая рабочая неделя
Юрисконсульт	40-часовая рабочая неделя
Слесарь-электрик	40-часовая рабочая неделя
Заведующий складом	40-часовая рабочая неделя
Специалист по кадровому делопроизводству	40-часовая рабочая неделя
Бухгалтер	40-часовая рабочая неделя
Делопроизводитель	40-часовая рабочая неделя
Водитель автомобиля	40-часовая рабочая неделя
Дворник	40-часовая рабочая неделя
Парикмахер	40-часовая рабочая неделя
Машинист по стирке белья	40-часовая рабочая неделя

Гладильщик	40-часовая рабочая неделя
Оператор котельной	40-часовая рабочая неделя
Врач-психиатр	36-часовая рабочая неделя
Врач-педиатр	36-часовая рабочая неделя
Врач-терапевт	36-часовая рабочая неделя
Старшая медицинская сестра	36-часовая рабочая неделя
Медицинская сестра	36-часовая рабочая неделя
Младшая медицинская сестра по уходу за больным	36-часовая рабочая неделя
Санитарка	36-часовая рабочая неделя
Санитарка-сопровождающая	36-часовая рабочая неделя
Санитарка-буфетчица	36-часовая рабочая неделя
Санитарка ваннщица	36-часовая рабочая неделя
Сестра-хозяйка	40-часовая рабочая неделя
Психолог в социальной сфере	40-часовая рабочая неделя
Медицинская сестра кабинета физиотерапии	36-часовая рабочая неделя
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	40-часовая рабочая неделя
Специалист по социальной работе	40-часовая рабочая неделя
Специалист по охране труда	40-часовая рабочая неделя
Медицинская сестра по массажу	36-часовая рабочая неделя
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	36-часовая рабочая неделя
Медицинский дезинфектор	36-часовая рабочая неделя
Медицинская сестра по диетпитанию	36-часовая рабочая неделя
Слесарь-сантехник	40-часовая рабочая неделя
Сторож	40-часовая рабочая неделя
Слесарь-ремонтник	40-часовая рабочая неделя
Шеф-повар	40-часовая рабочая неделя
Повар	40-часовая рабочая неделя
Кухонный рабочий	40-часовая рабочая неделя
Заведующий аптекой	36-часовая рабочая неделя
Зубной врач	36-часовая рабочая неделя
Швея	40-часовая рабочая неделя

4.2. Работа в учреждении 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. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;- выдача премии;- награждение ценным подарком;

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

5.2. К юбилейным датам работников 50-60 лет, и последующие каждые пять лет поощряются работники.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание; - выговор;- увольнение по соответствующим основаниям.
Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения 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 представительного органа работников.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской 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.
6.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Приложение №1 к Правилам внутреннего распорядка

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы время, перерывов на отдых для работников «ГБУ РА «АПДИ»

		Наименование должности	режим работы	обеденный перерыв
Администрация				
		Директор	8°°-16°°	12°°-12⁴⁸
		Заместитель директора по общим вопросам	8°°-14¹²	12°°-12⁴⁸
		Главный бухгалтер	8°°-16°°	12°°-12⁴⁸
		Заместитель директора по лечебной части	8°°-17	12°°-13
		Экономист	8°°-16°°	12°°-12⁴⁸
		Бухгалтер	8°°-16°°	12°°-12⁴⁸
		Юрисконсульт	17³°-21³°	
		Специалист по закупкам	8°°-16°°	12°°-12⁴⁸
		Специалист по кадровому делопроизводству	8°°-16°°	12°°-12⁴⁸
		Заведующий складом	8°°-16°°	12°°-12⁴⁸
		Техник программист	17³°-21³°	
		Делопроизводитель	8°°-16°°	12°°-12⁴⁸
		Специалист по охране труда	8°°-16°°	12°°-12⁴⁸

ВЗРОСЛОЕ ОТДЕЛЕНИЕ				
		Врач психиатр	ср.17³°-20³°;сб.8°°-20°°,вс.8°°-20°°	
		Врач терапевт	сб.8°°-20°°,вс.8°°-14°°	
		Заведующий аптекой	10°°-15²⁴	
		Старшая медицинская сестра	8°°-16°°	12°°-12⁴⁸
		Врач- стоматолог	15³°-19°⁶	
		Медицинская сестра	8°°-20°° 20°°-8°°	ГБУ РА «АПДИ» по условиям производства является учреждением с круглосуточным обслуживанием. По производственной необходимости данным работникам предоставляется возможность на отдых и прием пищи в течении рабочего времени
		Медицинская сестра по диетпитанию	8°°-14¹²	12°°-12⁴⁸
		Младшая медицинская сестра по уходу за больным	8°°-20°° 20°°-8°°	ГБУ РА «АПДИ» по условиям производства является учреждением с круглосуточным обслуживанием. По производственной необходимости данным работникам предоставляется возможность на отдых и прием пищи в течении рабочего времени
		Санитарка-буфетчица	8°°-20°° 20°°-8°°	
		Санитарка-ваннщица	8°°-16°°	12°°-12⁴⁸
		Санитарка-сопровождающая	11°°-20°° (7 ч.)	14¹²-16°°
ДЕТСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ				
		Врач педиатр	Пн.17³°-21³°; ср.17³°-21³°;сб.15°°-22°°,вс.8°°-20°°	
		Старшая медицинская сестра	8°°-16°°	12°°-12⁴⁸
		Инструктор методист по ЛФК	8°°-16°°	12°°-12⁴⁸

	Медицинская сестра(палатая) постовая	8°°-20°°	ГБУ РА «АПДИ» по условиям производства является учреждением с круглосуточным обслуживанием. По производственной необходимости данным работникам предоставляется возможность на отдых и прием пищи в течении рабочего времени
	Медицинская сестра	8°°-20°° 20°°-8°°	ГБУ РА «АПДИ» по условиям производства является учреждением с круглосуточным обслуживанием. По производственной необходимости данным работникам предоставляется возможность на отдых и прием пищи в течении рабочего времени
	Медицинская сестра кабинета физиотерапии	12.48-16.00	
	Медицинская сестра по массажу	8.00-16.00	12.00-12.48
	Младшая медицинская сестра по уходу за больным	8°°-20°° 20°°-8°°	ГБУ РА «АПДИ» по условиям производства является учреждением с круглосуточным обслуживанием. По производственной необходимости данным работникам предоставляется возможность на отдых и прием пищи в течении рабочего времени
	Санитарка	8°°-16°°	12°°-12[48]
	Санитарка-буфетчица	8°°-20°° 20°°-8°°	ГБУ РА «АПДИ» по условиям производства является учреждением с круглосуточным обслуживанием. По производственной необходимости данным работникам предоставляется возможность на отдых и прием пищи в течении рабочего времени
	Медицинский дезинфектор	8°°-11.36	-
	Санитарка-ваннщица	8°°-16°°	12°°-12[48]
	ОТДЕЛ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ		
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	8.00-20.00 (11 ч)	14.00-15.00
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	8.00-16.00	12.00-12.48

		Психолог в социальной сфере	8°°-16°°	12°°-12^{48}
		Специалист по социальной работе в социальной сфере	16.00-20.00(4ч)	-
ПИЩЕБЛОК				
		Шеф-повар	8°°-16°°	12°°-12^{48}
		Повар	7°°-19°°(10ч)	12.00-13.00 и 16.30-17.30
		Кухонный рабочий	7°°-19°°(10ч)	12.00-13.00 и 16.30-17.30
ПРАЧЕЧНАЯ				
		Швея	8°°-11^{36}	-
		Машинист по стирке белья	6.30-16.30 (9.5 ч)	12.00-12.30
		Гладильщик	6.30-16.30 (9.5 ч)	12.00-12.30
		Сестра-хозяйка	8°°-16°°	12°°-12^{48}
Хозяйственный отдел				
		Водитель автомобиля	8°°-17°°	12°°-13°°
		Парикмахер	16°°-19^{36}	
		Оператор котельной	зимнее время 8°°-8°°; летнее время 6°°-22 °	11.00-12.00, 18°°-19.00 зимнее время; 14°°-16°° летнее время
		Машинист канализационной насосной станции	8°°-20°°	12°°-13°°
		Сторож	8°°-8°°	12.00-13.00, 18°°-19.00
		Слесарь-сантехник	8°°-17°°	12°°-13°°
		Слесарь-электрик	8°°-17°° (1 день выходной)	12°°-13°°
		Слесарь-ремонтник	8°°-17°°	12°°-13°°
		Дворник	8°°-17°°	12°°-13°°

Приложение №3 к Коллективному договору

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

Работодатель обязан вести учет времени, которое сотрудник фактически отработал. В учреждении суммированный учет рабочего времени из-за специфики деятельности. При этом соблюдаются следующие правила.

Правило 1. Суммированный учет рабочего времени вводят в строго определенных случаях

Суммированный учет вводится для определенных категорий работников.

Суммированный учет рабочего времени вводится по следующим причинам:

- работа круглосуточная;
- в организации применяется междусменный режим работы;
- есть работники, котором установлено гибкое рабочее время;

Некоторым работникам суммированный учет рабочего времени устанавливается на основании нормативных правовых актов органов исполнительной власти. Например, водителям автомобилей, если невозможно соблюдать нормы ежедневной (еженедельной) продолжительности рабочего времени, устанавливают суммированный учет с учетным периодом в месяц (п.8 Приказа Минтранса России от 20.08.2004 №15).

Правило 2. Надо установить учетный период при суммированном учете рабочего времени

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, — три месяца.

В общем случае учетный период может быть: один месяц, два месяца, три месяца и т.д. То есть, минимально учетный период составляет один месяц, максимально — один год.

Продолжительность учетного периода утверждает руководитель организации.

Правило 3. Продолжительность рабочего времени за учетный период в целом не должна превышать нормальное число рабочих часов

Это правило является одним из самых важных при суммированном учете рабочего времени.

Из статьи 104 ТК РФ следует, что нормальное число рабочих часов за учетный период определяют из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Согласно ст. 91 ТК РФ, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Но отдельным категориям работников может быть установлена и другая продолжительность рабочего времени в неделю, например, работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, установлена продолжительность работы — 36 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утвержден Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н.

При подсчете нормы рабочего времени исключаются периоды, когда работник фактически не работал. Например, был в отпуске, на больничном, в командировке, проходил профессиональное обучение и пр.

Если работник в учетном периоде отработал все дни по графику (не был в отпуске, на больничном, в командировке и т д.), то норма часов за учетный период будет соответствовать норме часов за месяцы этого периода по производственному календарю.

Правило 4. Введение суммированного учета должно быть правильно оформлено

Суммированный учет вводится приказом руководителя и фиксируется в правилах внутреннего трудового распорядка. Если в организации есть профсоюз, то важно его мнение о данном режиме рабочего времени.

Работников надо обязательно ознакомить с приказом о введении суммированного учета.

Правило 5. Суммированный учет предполагает обязательное наличие графика работ

Работники должны знать свой график работы, поэтому наличие такого документа как график работ обязательно.

Если суммированный учет устанавливается работникам со сменным графиком (то есть, предполагается выполнение работы несколькими работниками), то в обязательном порядке составляется график сменности.

Приложение № 4
к коллективному договору ГБУ РА «АПДИ»
на 2020-2023 годы

Список
должностей сотрудников ГБУ РА «АПДИ» с указанием количества дней основного и дополнительного отпуска

Наименование должности	Количество календарных дней основного отпуска	Количество календарных дней доп. отпуска
Директор	28	14
Заместитель директора по медицинской части	28	35
Заместитель директора по общим вопро сам	28	10
Главный бухгалтер	28	10
Экономист	28	8
Техник-программист	28	8
Юрисконсульт	28	8
Бухгалтер	28	8
Техник-электрик	28	-
Заведующий склада	28	8
Заведующий хозяйством	28	8
Специалист по кадровому делопроизвод ству	28	8
Водитель автомобиля	28	8
Дворник	28	-
Парикмахер	28	-
Машинист по стирке белья	28	8
Гладильщик	28	8
Оператор котельной	28	-
Врач-психиатр, врач-терапевт,	28	35
Врач-педиатр, зубной врач	28	35
Старшая медицинская сестра	28	35
Медицинская сестра	28	35
Младшая медицинская сестра по уходу за больным	28	35
Санитарка, санитарка-буфетчица, сани тарка ваннщица	28	35
Санитарка-сопровождающая	28	35
Сестра-хозяйка	28	35
Психолог в социальной сфере	28	8
Медицинская сестра кабинета физиоте рапии	28	35
Специалист по реабилитационной работе	28	8

Социальный работник	28	8
Медицинская сестра по массажу	28	35
Инструктор-методист по лечебной физ культуре	28	35
Медицинский дезинфектор	28	10
Медицинская сестра по диетпитанию	28	35
Слесарь-сантехник	28	-
Сторож	28	-
Слесарь-ремонтник	28	-
Слесарь-электрик	28	-
Шеф – повар	28	8
Повар, кухонный рабочий	28	-
Заведующий аптекой	28	14
Швея	28	-
Делопроизводитель	28	8

Приложение №5 к Коллективному договору

Список
должностей сотрудников ГБУ РА «АПДИ» с указанием количества дней основного и дополнительного отпуска
работникам за ненормированный рабочий день согласно ст. 119 ТК РФ.

наименование должности	Количество календарных дней основного отпуска	Количество календарных дней дополнительного отпуска
▪ Директор	28	14
▪ Зам. директора по общим вопросам	28	10
▪ Главный бухгалтер	28	10
▪ Экономист	28	8
▪ Техник-программист	28	8
▪ Юрисконсульт	28	8
▪ Специалист по закупкам	28	8
▪ Бухгалтер	28	8
▪ Заведующий склад	28	8
▪ Специалист по реабилитационной работе	28	8
▪ Социальный работник	28	8
▪ Психолог в социальной сфере	28	8
▪ Специалист по кадровому делопроизводству	28	8
▪ Водитель автомобиля	28	8
▪ Шеф-повар	28	8
▪ Делопроизводитель	28	8

За особые условия труда

Наименование должности	Количество календарных дней основного отпуска	Количество календарных дней дополнительного отпуска
▪ Заместитель директора по мед. части	28	35
▪ Машинист по стирке белья	28	8
▪ Гладильщик	28	8
▪ Врач-психиатр	28	35
▪ Врач-педиатр	28	35
▪ Врач – терапевт	28	35
▪ Зубной врач	28	35
▪ Старшая медицинская сестра	28	35
▪ Медицинская сестра	28	35
▪ Младшая мед. сестра по уходу за больным	28	35
▪ Санитарка	28	35
▪ Санитарка - буфетчица	28	35
▪ Санитарка ваннщица	28	35
▪ Санитарка-сопровождающая	28	35
▪ Сестра-хозяйка	28	35
▪ Медицинская сестра кабинета физиотерапии	28	35
▪ Медсестра по массажу	28	35
▪ Инструктор-методист по лечебной физкультуре	28	35
▪ Медицинский дезинфектор	28	10

▪ Медицинская сестра по диетпитанию	28	35
▪ Заведующий аптекой	28	14

Приложение №6
к Коллективному договору ГБУ РА «АПДИ»
на 2020-2023 годы

Список

должностей сотрудников ГБУ РА «АПДИ» имеющих право на льготное пенсионное обеспечение в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 г. N 781 "О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"

1. Старшая медицинская сестра.
2. Медицинская сестра, медицинская сестра (постовая)
3. Младшая медицинская сестра по уходу за больными.
4. Санитар-сопровождающий.
5. Врач -психиатр.
6. Врач-терапевт.
7. Зубной-врач.

Приложение №7
Положение о выплате материальной помощи работникам
к Коллективному договору

Положение
о порядке выплаты материальной помощи работникам ГБУ РА «АПДИ»

1. Общее положение.

Настоящее положение о порядке выплаты материальной помощи работникам государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Адамийский психоневрологический дом-интернат» , подведомственный Министерству труда и социального развития Республики Адыгея, по виду экономической деятельности "Предоставление социальных услуг" (далее положение) регулирует порядок выплаты материальной работникам государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Адамийский психоневрологический дом-интернат», подведомственного Министерству труда и социального развития Республики Адыгея (далее - учреждения), по виду экономической деятельности "Предоставление социальных услуг".

2. Порядок и условия выплаты материальной помощи.

2.1. Материальная помощь может быть оказана работнику учреждения в связи с:

-болезнью работника учреждения или его близких (родителей, дети, родные брат сестра, муж и жена)

-смертью близких родственников;

-свадьбой;

-рождением ребенка;

-выходом на пенсию;

-причинение ущерба имуществу;

-иными уважительными причинами.

2.2. В случае смерти работника учреждения материальная помощь выплачивается близким родственникам работника учреждения(детям, супругу, родителям) при предъявлении соответствующих документов.

2.3.Материальная помощь выплачивается как правило в размере одного или двух окладов работника учреждения.

2.4.Материальная помощь выплачивается работнику учреждения в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда в ГБУ РА «АПДИ» подведомственному Министерству труда и социального развития Республики Адыгея по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг»

2.5.Решение о выплате материальной помощи с указанием конкретного ее размера оформляется приказам ГБУ РА «АПДИ» на основании личного заявления работника учреждения.

2.6.Общая сумма и кратность материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному работнику учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

Приложение №8
к Коллективному договору

Нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты смывающих и обеззараживающих средств санитарной одежды для работников ГБУ РА «АПДИ»

№ п\п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи и срок использования в годах
	Администрация		
1.	-Заведующий складом (Приказ № 997 н от 09.12.2014 г п. 31 норм) Приказ Мин здравоохранения СССР от 29.01.1988г №65 п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122 н.	-костюм х\б или халат -фартук с нагрудником -перчатки - куртка на укрепляющей прокладке -твердое мыло или жидкое мыло	-1 ед. на 12 мес. - 2 ед.на 12 мес. -12 пар на 12 мес -дежурная - 200г или 250 мл в мес.
2.	-Уборщик служебных помещений (Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.89) Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г №65 п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	-костюм х\б -перчатки резиновые - твердое мыло или жидкое мыло	-3 ед.на 2 года -12 ед.на 12 мес - 200г или 250 мл в мес.
	Прачечная		
3.	-Машинист по стирке белья (Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.108) Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г №65 п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	-халат х\б или костюм -фартук прорезиненный -перчатки резиновые -перчатки х\б - калоши -косынка х\б или колпак В осеннее -зимний период: куртка на укрепляющей прокладке. - твердое мыло или жидкое мыло	-1 ед. на 12 мес. -дежурный -12 ед на 12 мес. -12 ед на 12 мес. -1 пара на 12 мес. -1 ед.на 12 мес. -дежурная - 200г или 250 мл в мес.
4.	-Гладильщик (Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.108.) Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г №65 п.7 пр.1 к приказу	-халат х\б или костюм -косынка х\б или колпак фартук х\б -мыло или жидкое мыло	-1 ед. на 12 мес. -1 ед. на 12 мес. -1 ед. на 12 мес. - 200г или 250 мл в мес.

	Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.		
Взрослое и Детское отделения			
5.	-Младшая медицинская сестра по уходу за больными -Санитарка -Санитарка-буфетчица -Санитарка -ваннщица -санитарка-сопровождающая (Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.4.) Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г №65. п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	- халат х\б или костюм -перчатки резиновые -косынка х\б или колпак фартук х\б калоши резиновые полотенце В осеннее -зимний период: куртка на укрепляющей прокладке. -мыло или жидкое мыло	-1 ед. на 12 мес. -12 пар на 12 мес. -1 ед. на 12 мес. -2 ед.на 12 мес. -1 пара на 12 мес. -4 шт. на 24 мес. -дежурная - 200г или 250 мл в мес.
6.	-Врач-терапевт, врач - педиатр, врач-психиатр, зубной врач (Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г. №68 (с изменениями от 12.12.2001 г) Приложение №11 п.4, п.20. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г №65. п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА№1122.	-халат х\б - колпак х\б -мыло или жидкое мыло	- 4 ед.на 2 года - 4 ед.на 2 года - 200г или 250 мл в мес.
7.	Медицинский дезинфектор (Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.45) (Приказ №997 н от 09.12.2014 г п.24 норм) Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г№65. п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	- костюм или халат х\б -перчатки резиновые -колоши резиновые -респиратор В осенне-зимний период: -куртка на укрепляющей прокладке -мыло или жидкое мыло	- 1 ед.на 3 года -до износа - 1 пара на 12 мес. -дежурный -дежурная - 200г или 250 мл в мес.
8.	Заведующая аптекой (Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.59) Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г №65. п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	-халат х\б -перчатки резиновые -мыло или жидкое мыло	-1 ед. на 12 мес. -12 пар на 12 мес. - 200г или 250 мл в мес.

9.	Медицинская сестра (Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.22) Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г №65. п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	- халат х\б или костюм х\б -перчатки резиновые -косынка х\б или колпак, фартук х\б В осеннее -зимний период: куртка на укрепляющей прокладке. -мыло или жидкое мыло	-1 ед. на 12 мес. -12 пар на 12 мес. -2 ед.на 12 мес. -1 ед.на 12 мес. -дежурная - 200г или 250 мл в мес.
Хозяйственный отдел			
10.	Слесарь-сантехник (Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.111) (Приказ Минтрудсоцразвития № 997 н от 09.12.2014 г п.148 норм) п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	-костюм х\б, -сапоги резиновые ,-перчатки резиновые -перчатки, комбинированные -очки защитные -куртка на укрепляющей прокладке -мыло или жидкое мыло	-1ед. на 2 года -1 пара на 12 мес. -12 пар на 12 мес. -до износа -дежурная - 200г или 250 мл в мес.
11.	Слесарь-ремонтник (Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.25) (Приказ Минтрудсоцразвития № 997 н от 09.12.2014 г п.148 норм) п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	-костюм х\б -сапоги резиновые -перчатки резиновые -перчатки комбинированные -мыло или жидкое мыло	-1ед. на 2 года -1 пара на 12 мес. -12 пар на 12 мес. - до износа - 200г или 250 мл в мес.
12.	Слесарь-электрик (Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.25) (Приказ Минтрудсоцразвития № 997 н от 09.12.2014 г п.148 норм) п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	-костюм х\б -сапоги резиновые -перчатки комбинированные - колоши диэлектрические -перчатки диэлектрические -мыло или жидкое мыло	-1ед. на 2 года -1 пара на 12 мес. -до износа -до износа -до износа - 200г или 250 мл в мес.
13.	-Водитель автомобиля (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 г № 357 Н п.2 п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	-костюм х\б -перчатки х\б или перчатки с полимерным покрытием -жилет сигнальный -мыло или жидкое мыло	-1ед.на 12 мес. -6 пар на 12 мес. - 1ед.на 12.мес. - 200г или 250 мл в мес.
14.	-Дворник (Приказ Минтрудсоцразвития № 997 н от 09.12.2014 г п.23 норм) п.7 пр.1 к приказу	- костюм х\б -перчатки комбинированные -сапоги резиновые -куртка на укрепляющей прокладке	-1ед.на 12 мес. -6 пар на 12 мес. -1 един на 12 мес. -дежурная - 200г или 250 мл в мес.

	Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	-мыло или жидкое мыло	
15.	Сторож (Приказ Минтрудсоцразвития № 997 н от 09.12.2014 г п.163 норм) п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	- костюм х\б, -сапоги резиновые -перчатки х\б -куртка на укрепляющей прокладке -мыло или жидкое мыло	- 1 ед. на 2 года -1 ед на 12 мес.,-12 ед.на 12 мес. -до износа - 200г или 250 мл в мес.
16.	Машинист канализационной насосной станции (Приказ Минтрудсоцразвития № 997 н от 09.12.2014 г п.111 норм) п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	- костюм х\б -перчатки х\б -сапоги резиновые -респиратор -мыло или жидкое мыло	- 1ед.на 12 мес. -12 пар на 12 мес. -1 пара на 12 мес. -1 един на 12 мес. - 200г или 250 мл в мес.
17.	Оператор (Приказ Минтрудсоцразвития № 997 н от 09.12.2014 г п.56 норм) п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	- костюм х\б, -перчатки х\б -очки защитный -респиратор -мыло или жидкое мыло	-1 ед. на 2 года, -12 пар на 12 мес. -1 един. на 12 мес. - 200г или 250 мл в мес.
18.	Парикмахер (Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.26.) п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	-халат х\б, -фартук х\б -перчатки резиновые, респиратор марлевый -мыло или жидкое мыло	- 1ед.на 12 мес. -1 ед. на 12 мес.,-12 ед на 12 мес. - одноразовый - 200г или 250 мл в мес.
19.	Кухонный рабочий (Приказ Минтрудсоцразвития № 997 н от 09.12.2014 г п.60 норм) п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	-костюм х\б или халат х\б -нарукавники -перчатки резиновые -фартук с нагрудником -колпак или косынка - куртка на укрепляющей прокладке колоши резиновые -мыло или жидкое мыло	-1 ед на 12 мес. -1 ед. на 12 мес. -12 ед. на 12 мес. -1 ед. на 12 мес. -1 ед. на 12 мес. -дежурная - 1 пара на 12 мес. - 200г или 250 мл в мес.
20.	Шеф повар, повар (Приказ Минтрудсоцразвития № 997 н от 09.12.2014 г п.122 норм) п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	-костюм х\б или халат -нарукавники -фартук х\б с нагрудником -колпак -мыло или жидкое мыло	-1 ед. на 12 мес. - 1 ед.на 12 мес. -до износа -1 ед на 12 мес. - 200г или 250 мл в мес.

Приложение №9

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2020-2021 годы.

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы	Отв-е за вып. Меропр-й	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Кол раб, высвобождающих от тяж. физ.работ	
						Всего	в в.ч.женщин	Всего	в т.ч.женщин
1	Организация обуч. работников: - руководителей ; - ответ-х за ОХ; - уполн по ОТ	2 12 1	2 12 1	200,00	Кутлиметова Ф.Ю. Ягумова М.Х.	138			120
2	Организация обучения и проверки знаний правил электробез электротех. персонала.	2 1	2 1	100,00	Кудаев К.К				
3	Организация и проведение медицинских осмотров работников	чел.	115	200,00	Дохужева А.А. Чиназирова С.А				
5	Обеспечение раб спецодеждой, спецобувью, СИЗ	По нормам		300,00	Ягумова М.А. Хутова Н.Ш.				
6	Организация и пров. проверки сопротивления изоляции электросети и зазем.боруд.	1	1		Кудаев К.К.				
7	Организация планово-предуп ремонта элекзданий,сооружен								
8	Замена технического оборудования								
9	Обустройство кабинета охраны труда	По нормам			Дохужева А.А.				
10	Приобретение методической лит. и наглядных пособий по ох. труда	по необходимости			Дохужева А.А.				

11	Проведение специальной оценки условий труда	По срокам			Дохужева А.А.				
12	Приобретение первичных средств пожаротушения, предуп-х знаков и надписей.	По мере необходимости			Кутлиметова Ф.Ю.				
13	Испытание средств защиты и электроустановок	Постоянно			Кудаев К.К.				