

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ «АДАМИЙСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Адамийский психоневрологический дом-интернат» на 2017-2020 годы

Подписано сторонами:

От работодателя:

Директор ГБУ РА «АПДИ»:

М.Х. Ягумова
(должность, ф.и.о. и подпись руководителя)

2017 г.
М.П.



От представителей работников:

Председатель профкома:

С.И. Ягумова
(должность, ф.и.о. и подпись руководителя выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации)

2017 г.



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.

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- Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов.

Приложение №4- Дополнительные отпуска.

Приложение №5- Список должностей с правом пенсионного обеспечения.

Приложение №6- Положение о премировании.

Приложение №7- План мероприятий по охране труда.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор Государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Адамийский психоневрологический дом-интернат» на 2017-2020 годы заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Республики Адыгея, Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами, направленными 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 2017-2020 годы заключается между работниками учреждения в лице представителя трудового коллектива в лице председателя первичной профсоюзной организации и администрацией учреждения в лице директора учреждения.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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

Стороны обязуются:

2.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем учреждения, выступать в органах государственного управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

2.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством и настоящим Коллективным договором социальных гарантий и льгот работникам учреждения.

2.3. Принимать совместные меры, направленные на:

-повышение эффективности и производительности труда,

- создание здоровых и безопасных условий труда,
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда,
- обеспечение увеличения заработной платы,
- реализацию в полном объеме программ социальной защиты работников учреждения,
- повышение профессионального уровня работников учреждения.

2.4. Принимать необходимые меры по предотвращению конфликтных ситуаций в учреждении, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров в учреждении.

Обязанности работодателя:

- 2.5. Заключать Коллективный договор с работниками учреждения в лице их представителя.
- 2.6. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать с представителем трудового коллектива, обеспечивать его необходимой информацией и нормативной документацией.
- 2.7. Создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда.
- 2.8. Обеспечивает работникам соответствующую оплату труда.
- 2.9. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье работников.
- 2.10. Представлять интересы трудового коллектива в государственных, административных и общественных органах.
- 2.11. Осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников учреждения.

Обязанности председателя профсоюзной организации:

- 2.12. Защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников учреждения в рамках настоящего Коллективного договора.
- 2.13. Содействовать в повышении жизненного уровня работников учреждения.
- 2.14. Осуществлять ведение коллективных переговоров, для заключения Коллективного договора от имени трудового коллектива работников учреждения, в соответствии с действующим законодательством и контролировать его выполнение.
- 2.15. Представлять интересы работников учреждения в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов).
- 2.16. Осуществлять контроль, за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам.
- 2.17. Участвовать в обеспечении безопасных условий труда.
- 2.18. Осуществлять организацию культурно-массовых и спортивных мероприятий.
- 2.19. Осуществлять совместно с фондом социального страхования контроль за правильным и рациональным расходованием средств государственного социального страхования.

- 2.20. Контролировать ход выполнения мероприятий, включенных в данный коллективный договор.
- 2.21. Осуществлять в пределах компетенции, определенной ст. 370 ТК РФ, контроль, за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установлении норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.
- 2.22. Участвовать в работе аттестационной комиссии.
- 2.23. Проверять правильность ведения и хранения трудовых книжек; своевременное заполнение их после аттестации работников.
- 2.24. Принимать участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.
- 2.25. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спец. одежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.
- 2.26. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда.
- 2.27. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.
- 2.28. Принимать меры по обеспечению курортным лечением сотрудников, детей сотрудников.

Совместные обязательства:

Стороны - осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников по различным основаниям и на конкурсные номинации.

Стороны поздравляют (премируют) работников с юбилейными датами (50,60 -летием).

Обязанности работников учреждения:

- 2.29. Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.
- 2.30. Улучшать качество обслуживания опекаемых.
- 2.31. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и должностные обязанности.
- 2.32. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда.
- 2.33. Бережно относиться к имуществу работодателя и расходованию материальных ресурсов.
- 2.34. Повышать свой профессиональный уровень в соответствии с утвержденной программой.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1.Трудовые отношения при приеме на работу оформляются путем заключения письменного трудового договора 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 пяти лет.

3.2.1. Срочный трудовой договор заключается в случаях и с категориями работников, перечисленными в ст. 59 Трудового кодекса РФ.

3.3. При приеме на работу «Работодатель» знакомит работников с их должностными обязанностями, условиями и оплатой труда **Положением об оплате труда работников – (приложение №1), правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ РА «АПДИ» (приложение №2)**, настоящим Коллективным договором под роспись.

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. «Работодатель» и «Работники» обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим «Работодатель» не в праве требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

-Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

-Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение учреждения, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.7. 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.

3.8. «Работодатель» проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, подбор и расстановку кадров, закрывает имеющиеся вакансии.

3.9. «Работодатель» обязан повышать квалификацию медицинских работников не реже одного раза в пять лет.

3.10. Работник обязан честно и добросовестно выполнять условия трудового договора, свои должностные обязанности, соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, исполнять приказы и распоряжения «Работодателя», а также непосредственного руководителя.

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 следующих медицинских работников работающих посменно:

- медицинская сестра;
- младшая медицинская сестра по уходу за больными;
- санитарка;
- санитарка-буфетчица.

Учетный период составляет - один год, Для остальных работников учреждения учет рабочего времени установлен в рабочих днях.

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.

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.

Предусмотрен сменный график работы.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе изложены в приложении № 3 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) 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.

4.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

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 лиц имеющих право на дополнительный отпуск изложен в приложении № 4.**

5.6. Отпуск за первый год предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы на данном предприятии.

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.

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 календарных дней, матерям, либо другим лицам, воспитывающих детей школьников младших классов (1-4 класс) в «День знаний (1 сентября)».

6. ПРОИЗВОДСТВЕННО-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
----------------------	---	---	---	---

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 отдельно по каждой из должностей. Совмещаемая должность оплачивается в размере 50 % от совмещаемой ставки со всеми компенсационными и стимулирующими выплатами за исключением надбавки за стаж пропорционально отработанному времени. 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 производится 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.

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

6.5. При нарушении установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, по решению (определению) суда выплачивать ему денежную компенсацию в размере не ниже одной трехсотой действующей в это

время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, за счет средств виновных лиц.

Меры по содействию занятости

6.6. Допускается перевод работника на неполный рабочий день (неделю) с оплатой за фактически отработанное время в случае, если нормальная продолжительность рабочего времени экономически нецелесообразна. При переводе работника на неполный рабочий день в условиях, когда инициатива исходит от администрации, работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за два месяца, до таких изменений.

6.7. Предоставлять работнику, предупрежденному в установленном законом порядке об увольнении по сокращению штатов, одного дня в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

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.

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,

7.2. Предоставлять работникам право на льготное пенсионное обеспечение. **Перечень должностей имеющих право на льготное пенсионное обеспечение изложен в приложении № 5.**

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 **положением о премировании работников являющегося неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора и изложенного в приложении № 6.**

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 Трудового Кодекса 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 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, распространяется на правоотношения, возникшие с «___» _____ 2017 г. и действует в течение трех лет.

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 непредставлении 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.

10. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

10.1. «Работодатель» знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда в учреждении, проводит вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обязательной росписью в соответствующих журналах.

10.2. «Работодатель» обязан организовать контроль со стороны администрации учреждения по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противозаразительного режима.

10.3. «Работодатель» обеспечивает в соответствии с законодательством РФ «Об охране труда» бесплатное прохождение работниками при поступлении на работу предварительных и периодических медосмотров.

10.4. «Работодатель» своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

10.5. «Работодатель» принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников учреждения.

10.6. В установленном законом порядке «Работодатель» проводить расследование несчастных случаев произошедших с работниками учреждения. При расследовании несчастных случаев на производстве строго руководствуется статьями 227-231 Трудового кодекса РФ.

10.7. За счет средств учреждения обеспечивается приобретение и выдача 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 № 7**

10.8. «Работодатель» обеспечивает проведение на рабочих местах повторного инструктажа по безопасным приемам методам работы один раз в полугодие, с работниками занятыми на вредных и опасных работах проводит инструктаж ежеквартально.

10.8. «Работодатель» проводит подготовку учреждения к осеннее – зимнему периоду.

10.9. «Работник» обязуется строго выполнять все требования по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации «Об охране труда».

10.10. При возникновении внештатных ситуаций или несчастном случае на производстве работник обязан незамедлительно сообщить «Работодателю» или непосредственному руководителю о случившемся.

10.11. Совместно с профкомом «Работодатель» разрабатывает **план мероприятий по охране труда работников на три года. (приложение № 8)**

Приложение № 1
к коллективному договору ГБУ РА «АПДИ»
на 2017-2020 годы

утверждено приказом № 143, от 12.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГБУ РА «АПДИ» ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ"

В редакции Постановления Кабинета министров Республики Адыгея от 25.08.2015 г. № 148 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 22 июня 2009 года N 126 "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Адыгея, по виду экономической деятельности "Предоставление социальных услуг"

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;

б) 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 отдельно по каждой из должностей. Совмещаемая должность оплачивается в размере не более 50 % от фонда оплаты труда отсутствующего работника или вакантной должности за исключением надбавки за стаж пропорционально отработанному времени. 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 Минтруд РА. 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, привлекавшимся 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 деятельности.

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;

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

7) отсутствию 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 Министерством труда и социального развития Республики Адыгея.

4.13. Работникам учреждений выплачиваются следующие премии:

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

2) за образцовое качество выполняемых работ;

3) за выполнение особо важных и срочных работ;

4) в связи с юбилеем .

5) к Дню социального работника и другим праздником.

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	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 одного оклада (должностного оклада) при:

- 1) 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 в связи с юбилеем выплачивается при достижении работником возраста 30,40, 50 лет и далее через каждые пять лет.

4.18. 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 представительного органа работников.

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»			
1 квалификационные	Санитарка, санитарка (мойщица), младшая	2200	до 3,80

й уровень	медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка, фасовщица		
2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии, медицинский дезинфектор.	2900	до 3,60
2 квалификационный уровень	Помощник врача-эпидемиолога, лаборант, медицинская сестра диетическая.	2900	до 3,65
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра, медицинская сестра палатная(постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, зубной техник, фармацевт	2900	до 3,70
4 квалификационный уровень	Фельдшер, зубной врач медицинская сестра процедурная	2900	до 3,75
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра, заведующий аптекой лечебно-проф. учреждения	2900	до 3,80
3. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»			
1 квалификационный уровень	Врач-интерн	3560	до 2,40
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	3560	до 6,20

2. Размеры окладов и повышающих коэффициентов к окладам по занимаемым должностям в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей педагогических 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
3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, старший вожатый, музыкальный руководитель.	3200	до 3,45
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог	3200	до 3,53

	дополнительного образования		
3 квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель, старший педагог дополнительного образования	3200	до 3,61

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

Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (в рублях)	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные 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	2200	0,42
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	2200	до 0,87
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, лаборант, техник, техник-лаборант, техник-программист, техник-технолог	2500	0,19
2 квалификационный уровень	Заведующий архивом, заведующий хозяйством, заведующий складом. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	2500	до 0,64
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (фермой,	2500	до 0,80

	сельскохозяйственным участком)		
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, бухгалтер-ревизор, инженер, инженер по надзору за строительством, инженер по охране труда и технике безопасности, психолог, социолог, экономист, юрист-консультант, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), инженер-энергетик (энергетик), специалист по кадрам	3100	до 0,82

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

Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (в рублях)	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные 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	2100	0,52
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности рабочих второго уровня»			

1 квалификационны й 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	2450	до 0,62
2 квалификационны й уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих,	2450	до 0,67
3 квалификационны й уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих,	2450	до 0,72
4 квалификационн ый уровень	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	2450	до 0,77

Приложение N 1.2

к положению об оплате труда работников

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГБУ РА «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
- Техник-электрик
- Заведующий склад
- Заведующий хозяйством
- Инспектор по кадрам
- Бухгалтер
- Водитель автомобиля
- Дворник
- Парикмахер
- Машинист по стирке белья
- Гладильщик
- Оператор котельной
- Машинист канализационной насосной станции
- Врач-психиатр
- Врач-педиатр
- Врач –терапевт
- Старшая медицинская сестра
- Медицинская сестра
- Младшая медицинская сестра по уходу за больным
- Санитарка
- Санитарка-буфетчица
- Санитарка ваннщица
- Санитарка-сопровождающая
- Сестра-хозяйка
- Педагог-психолог
- Медицинская сестра кабинета физиотерапии
- Социальный педагог
- Медицинская сестра по массажу
- Инструктор-методист по лечебной физкультуре
- Медицинский дезинфектор
- Медицинская сестра по диетпитанию
- Слесарь-сантехник
- Сторож
- Слесарь-ремонтник
- Шеф – повар, повар
- Кухонный рабочий
- Заведующий аптекой
- Зубной врач

- Уборщик служебных помещений
- Швея
- Делопроизводитель
- Агент по закупкам

Приложение № 2
к коллективному договору ГБУ РА «АПДИ»
на 2017-2020 годы

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

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» администрация обязана потребовать от поступающего:

1. Личное заявление.
 2. Анкета, согласие на обработку персональных данных (заполненная собственноручно)
 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.
 10. Фотографии 3X4 (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 Сбербанке (банк с которым работает ГБУ РА «АПДИ»)
 14. Предоставлять копии указанных документов вместе с оригиналами, в отдел кадров 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 (распоряжением) администрации, 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;
- 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:

- 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.

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

3. Основные обязанности администрации

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;
- 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.

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 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"

В течении рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания : с 12ч 00 мин до 12ч 48 мин, который в рабочее время не включается.

Предусмотрен сменный график работы :

- операторы котельной, начало работы с 08ч 00 мин до 20ч 00 мин; с 20ч 00 мин до 08ч 00 мин, в отопительный период часы работы смен с08ч 00 мин до 08ч 00 мин след. дня.
- сторожа, часы работы с08ч 00 мин до 08ч 00 мин следующего дня.
- машинист канализационно-насосной станции, часы работы с08ч 00 мин до 20ч 00 мин.
- работники пищеблока (повара, кух. рабочие), часы работы с 08ч 00 мин до 20ч 00мин.
- для работников, осуществляющих круглосуточное непосредственное стационарное обслуживание опекаемых продолжительность ежедневной работы с 08ч 00 мин до 20ч 00 мин; с

20ч 00 мин до 08ч 00 мин, согласно утвержденному графику сменности. 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 администрацией 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
Экономист	40-часовая рабочая неделя
Агент по закупкам	40-часовая рабочая неделя
Техник-программист	40-часовая рабочая неделя
Юрисконсульт	40-часовая рабочая неделя
Техник-электрик	40-часовая рабочая неделя
Заведующий складом	40-часовая рабочая неделя
Заведующий хозяйством	40-часовая рабочая неделя
Инспектор по кадрам	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
Машинист канализационной насосной станции	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	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
Педагог-психолог	36-часовая рабочая неделя
Медицинская сестра кабинета физиотерапии	36-часовая рабочая неделя
Социальный педагог	36-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
Уборщик служебных помещений	40-часовая рабочая неделя
Швея	40-часовая рабочая неделя

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

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

4.3. 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.

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 предприятия. 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 (распоряжение) 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 (распоряжение) 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.

6.8. К правилам внутреннего распорядка дня для работников ГБУ РА «АПДИ» относятся и правила распорядка дня для лиц, проживающих в учреждении. Работники непосредственно обслуживающие опекаемых, должны соблюдать как Правила для работников, так и Правила для опекаемых.

Распорядок дня, для лиц, проживающих в ГБУ РА «АПДИ»:

С 6ч 30мин	Подъем
С 6ч 30мин до 7ч 45мин	Утренний туалет (умывание, пеленание) Влажная уборка.
С 7ч 45мин до 8ч 00мин	Сдача и прием смен
С 8ч 00мин до 9ч 30мин	Завтрак. Выполнение медицинских назначений
С 9ч 30мин до 10ч 30мин	Купание- согласно графика. Обучение по плану СОШ
С 10ч 30мин до 11ч 00мин	Второй завтрак
С 11ч 00мин до 12ч 00мин Время посещения в будни и выходные дни.	Прогулка. Занятие с социальным педагогом или педагогом психологом.
С 12ч 00мин до 13ч 00мин	Обед. Выполнение медицинских назначений
С 13ч 00мин до 14ч 00мин	Пеленание, приготовления ко сну. Влажная уборка.
С 14ч 00мин до 16ч 00мин	Тихий час
С 16ч 00мин до 17ч 00мин	Полдник
С 17ч 00мин до 19ч 00мин	Прогулка.

С 19ч 00мин до 19ч 45мин	Ужин
С 19ч 45мин до 20ч 00мин	Сдача и прием смен
С 21ч 00мин до 22ч 00мин	Вечерний туалет(пеленание, уборка)
С 22ч 00мин	Отбой. Сон.

Приложение №3

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 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
	Заместитель директора по общим вопросам	8 ⁰⁰ -14 ¹²	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
	Главный бухгалтер	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
	Заместитель директора по лечебной части	8 ⁰⁰ -14 ¹²	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
	Экономист	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
	Бухгалтер	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
	Юрисконсульт	17 ³⁰ -21 ³⁰	
	Агент по закупкам	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
	Инспектор по кадрам	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
	Заведующий складом	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
	Социальный педагог	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
	Техник программист	17 ³⁰ -21 ³⁰	
	Делопроизводитель	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
	Уборщик служебных помещений	16 ⁰⁰ -19 ³⁶	

ВЗРОСЛОЕ ОТДЕЛЕНИЕ			
	Врач психиатр	ср.17 ³⁰ -20 ³⁰ ;сб.8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ ,вс.8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	
	Врач терапевт	сб.8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ ,вс.8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	
	Заведующий аптекой	10 ⁰⁰ -15 ²⁴	
	Старшая медицинская сестра	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
	Зубной врач	15 ³⁰ -19 ⁰⁶	
	Медицинская сестра	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	ГБУ РА «АПДИ» по условиям производства является круглосуточным учреждением. По производственной необходимости данным работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени без права отдыха
	Медицинская сестра по диетпитанию	8 ⁰⁰ -14 ¹²	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	ГБУ РА «АПДИ» по условиям производства является круглосуточным учреждением. По производственной необходимости данным работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени без права отдыха
	Санитарка	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
	Санитарка-буфетчица	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	
	Санитарка-ваннщица	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
	Санитарка-сопровождающая	8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	12 ¹² -16 ⁰⁰
ДЕТСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ			
	Врач педиатр	Пн.17 ³⁰ -21 ³⁰ ; ср.17 ³⁰ -21 ³⁰ ;сб.15 ⁰⁰ -22 ⁰⁰ ,вс.8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	
	Педагог психолог	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸

Старшая медицинская сестра	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
Инструктор методист по ЛФК	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸
Медицинская сестра(палатая) постовая	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	ГБУ РА «АПДИ» по условиям производства является круглосуточным учреждением. По производственной необходимости данным работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени без права отдыха
Медицинская сестра	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	ГБУ РА «АПДИ» по условиям производства является круглосуточным учреждением. По производственной необходимости данным работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени без права отдыха
Медицинская сестра кабинета физиотерапии	16 ⁰⁰ -19 ³⁶	
Медицинская сестра по массажу	16 ⁰⁰ -19 ³⁶	
Младшая медицинская сестра по уходу за больным	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	ГБУ РА «АПДИ» по условиям производства является круглосуточным учреждением. По производственной необходимости данным работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени без права отдыха
Санитарка	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸

	Санитарка-буфетчица	8°-20° 20°-8°	ГБУ РА «АПДИ» по условиям производства является круглосуточным учреждением. По производственной необходимости данным работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени без права отдыха
	Медицинский дезинфектор	8°-14 ¹²	12°-12 ⁴⁸
	Санитарка-ваннщица	8°-16°	12°-12 ⁴⁸
ПИЩЕБЛОК			
	шеф-повар	8°-16°	12°-12 ⁴⁸
	повар	7°-16°(9ч) ; 7°-19°(12ч)	По производственной необходимости данным работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени без права отдыха
	кухонный рабочий	7°-16°(9ч) ; 7°-19°(12ч)	По производственной необходимости данным работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени без права отдыха
ПРАЧЕЧНАЯ			
	швея	8°-11 ³⁶	
	машинист по стирке белья	7°-17°(10ч); 8°-16°	12°-12 ⁴⁸
	гладильщик	7°-17°(10ч)	12°-12 ⁴⁸
	сестра-хозяйка	8°-16°	12°-12 ⁴⁸

Хозяйственный отдел			
	Водитель автомобиля	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
	Парикмахер	16 ⁰⁰ -19 ³⁶	
	Оператор котельной	зимнее время 8 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ ; летнее время 6 ⁰⁰ -22 ³⁰	11 ⁰⁰ -11 ³⁰ , 18 ⁰⁰ -18 ³⁰ зимнее время; 17 ⁰⁰ летнее время 14 ⁰⁰ -
	Машинист канализационной насосной станции	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
	Сторож	8 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰ , 18 ⁰⁰ -18 ³⁰
	Слесарь-сантехник	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
	Техник-электрик	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (1 день выходной)	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
	Слесарь-ремонтник	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
	Дворник	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰

Приложение № 4

к коллективному договору ГБУ РА «АПДИ»
на 2017-2020 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 дополнительного отпуска
▪ Директор	28	14
▪ Заместитель директора по медицинской части	28	35
▪ Заместитель директора по общим вопросам	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	6
▪ Заведующий хозяйством	28	8
▪ Инспектор по кадрам	28	8
▪ Водитель автомобиля	28	8
▪ Дворник	28	-
▪ Парикмахер	28	-
▪ Машинист по стирке белья	28	8
▪ Гладильщик	28	8
▪ Оператор котельной	28	-
▪ Машинист канализационной насосной станции	28	-
▪ Врач-психиатр	28	35
▪ Врач-педиатр	28	35

▪ Врач –терапевт	28	35
▪ Старшая медицинская сестра	28	35
▪ Медицинская сестра	28	35
▪ Младшая медицинская 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
▪ Педагог-психолог	28	28
▪ Медицинская сестра кабинета физиотерапии	28	35
▪ Социальный педагог	28	28
▪ Медицинская сестра по массажу	28	35
▪ Инструктор-методист по лечебной физкультуре	28	35
▪ Медицинский дезинфектор	28	10
▪ Медицинская сестра по диетпитанию	28	35
▪ Слесарь-сантехник	28	-
▪ Сторож	28	-
▪ Слесарь-ремонтник	28	-
▪ Шеф – повар	28	6
▪ Повар	28	-
▪ Кухонный рабочий	28	-
▪ Заведующий аптекой	28	14
▪ Зубной врач	28	35
▪ Уборщик служебных помещений	28	-
▪ Швея	28	-
▪ Делопроизводитель	28	6

За ненормированный рабочий день согласно ст. 119 ТК РФ.

наименование должности	Количество календарных дней основного отпуска	Количество календарных дней дополнительного отпуска
▪ Директор	28	14
▪ заместитель директора по общим вопросам	28	10
▪ Главный бухгалтер	28	10
▪ Экономист	28	8
▪ Техник-программист	28	8
▪ Юрисконсульт	28	8
▪ Бухгалтер	28	8
▪ Заведующий склад	28	6
▪ Заведующий хозяйством	28	8
▪ Инспектор по кадрам	28	8
▪ Водитель автомобиля	28	8
▪ Шеф-повар	28	6
▪ Делопроизводитель	28	6

За особые условия труда

Наименование должности	Количество календарных дней основного отпуска	Количество календарных дней дополнительного отпуска
▪ Заместитель директора по медицинской части	28	35
▪ Машинист по стирке белья	28	8
▪ Гладильщик	28	8
▪ Врач-психиатр	28	35
▪ Врач-педиатр	28	35
▪ Врач - терапевт	28	35
▪ Старшая медицинская сестра	28	35
▪ Медицинская сестра	28	35
▪ Младшая медицинская 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
▪ Педагог-психолог	28	28
▪ Медицинская сестра кабинета физиотерапии	28	35
▪ Социальный педагог	28	28
▪ Медсестра по массажу	28	35
▪ Инструктор-методист по лечебной физкультуре	28	35
▪ Медицинский дезинфектор	28	8
▪ Медицинская сестра по диетпитанию	28	35

▪ Заведующий аптекой	28	14
▪ Зубной врач	28	35
▪ повар	28	0

Приложение №5
к Коллективному договору ГБУ РА «АПДИ»
на 2017-2020 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.
3. Младшая медицинская сестра по уходу за больными.

Приложение № 6

к коллективному договору ГБУ РА «АПДИ»

на 2017-2020 годы

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ «АДАМИЙСКИЙ ПСИХОНЕРВОЛОГИЧЕСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»

ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ"

Работникам учреждений выплачиваются следующие премии:

- 1) по итогам работы за период (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- 2) за образцовое качество выполняемых работ;
- 3) за выполнение особо важных и срочных работ;
- 4) в связи с юбилеем.
- 5) к Дню социального работника и другим праздником.

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 декретироваться 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	100
6. Нарушение исполнительской дисциплины (своевременности сдачи отчетов, задержка отчетов, неудовлетворительное ведение документации, содержания рабочего места)	30

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.

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.

Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере одного оклада (должностного оклада) при:

- 1) 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».
- Премия в связи с юбилеем выплачивается при достижении работником возраста 50,60 лет.

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.

**Приложение №7
к Коллективному договору**

Нормы

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты смывающих и обеззараживающих средств санитарной одежды для работников государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Адамийский психоневрологический дом интернат».

№ 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 Министерства 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	-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	-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

	п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	прокладке. - твердое мыло или жидкое мыло	- 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 Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.	-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.
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.	<p>Медицинский дезинфектор</p> <p>(Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.45)</p> <p>(Приказ №997 н от 09.12.2014 г п.24 норм)</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г №65.</p> <p>п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.</p>	<p>- костюм или халат х\б</p> <p>-перчатки резиновые</p> <p>-колоши резиновые</p> <p>-респиратор</p> <p>В осенне-зимний период:</p> <p>-куртка на укрепляющей прокладке</p> <p>-мыло или жидкое мыло</p>	<p>- 1 ед.на 3 года</p> <p>-до износа</p> <p>- 1 пара на 12 мес.</p> <p>-дежурный</p> <p>-дежурная</p> <p>- 200г или 250 мл в мес.</p>
8.	<p>Заведующая аптекой</p> <p>(Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.59)</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г №65.</p> <p>п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.</p>	<p>-халат х\б</p> <p>-перчатки резиновые</p> <p>-мыло или жидкое мыло</p>	<p>-1 ед. на 12 мес.</p> <p>-12 пар на 12 мес.</p> <p>- 200г или 250 мл в мес.</p>
9.	<p>Медицинская сестра</p> <p>(Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.22)</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г №65.</p> <p>п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.</p>	<p>- халат х\б или костюм х\б</p> <p>-перчатки резиновые</p> <p>-косынка х\б или колпак, фартук х\б</p> <p>В осеннее -зимний период:</p> <p>куртка на укрепляющей прокладке.</p> <p>-мыло или жидкое мыло</p>	<p>-1 ед. на 12 мес.</p> <p>-12 пар на 12 мес.</p> <p>-2 ед.на 12 мес.</p> <p>-1 ед.на 12 мес.</p> <p>-дежурная</p> <p>- 200г или 250 мл в мес.</p>
Хозяйственный отдел			
10.	<p>Слесарь-сантехник</p> <p>(Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.111)</p> <p>(Приказ Минтрудсоцразвития № 997 н от 09.12.2014 г п.148 норм)</p> <p>п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от</p>	<p>-костюм х\б, -сапоги резиновые , -перчатки резиновые</p> <p>-перчатки, комбинированные</p> <p>-очки защитные</p> <p>-куртка на укрепляющей прокладке</p> <p>-мыло или жидкое мыло</p>	<p>-1ед. на 2 года</p> <p>-1 пара на 12 мес.</p> <p>-12 пар на 12 мес.</p> <p>-до износа</p> <p>-дежурная</p> <p>- 200г или 250 мл в мес.</p>

	17.12.2010 г №1122.		
11.	<p>Слесарь-ремонтник</p> <p>(Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.25)</p> <p>(Приказ Минтрудсоцразвития № 997 н от 09.12.2014 г п.148 норм)</p> <p>п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.</p>	<p>-костюм х\б</p> <p>-сапоги резиновые</p> <p>-перчатки резиновые</p> <p>-перчатки комбинированные</p> <p>-мыло или жидкое мыло</p>	<p>-1ед. на 2 года</p> <p>-1 пара на 12 мес.</p> <p>-12 пар на 12 мес.</p> <p>- до износа</p> <p>- 200г или 250 мл в мес.</p>
12.	<p>Слесарь-электрик</p> <p>(Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г №68 с изменениями от 17.12.2001 г приложение №11 п.25)</p> <p>(Приказ Минтрудсоцразвития № 997 н от 09.12.2014 г п.148 норм)</p> <p>п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.</p>	<p>-костюм х\б</p> <p>-сапоги резиновые</p> <p>-перчатки комбинированные</p> <p>- колоши диэлектрические</p> <p>-перчатки диэлектрические</p> <p>-мыло или жидкое мыло</p>	<p>-1ед. на 2 года</p> <p>-1 пара на 12 мес.</p> <p>-до износа</p> <p>-до износа</p> <p>-до износа</p> <p>- 200г или 250 мл в мес.</p>
13.	<p>-Водитель автомобиля</p> <p>(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 г № 357 Н п.2)</p> <p>п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.</p>	<p>-костюм х\б</p> <p>-перчатки х\б или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>-жилет сигнальный</p> <p>-мыло или жидкое мыло</p>	<p>-1ед.на 12 мес.</p> <p>-6 пар на 12 мес.</p> <p>- 1ед.на 12.мес.</p> <p>- 200г или 250 мл в мес.</p>
14.	<p>-Дворник</p> <p>(Приказ Минтрудсоцразвития № 997 н от 09.12.2014 г п.23 норм)</p> <p>п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от 17.12.2010 г №1122.</p>	<p>- костюм х\б</p> <p>-перчатки комбинированные</p> <p>-сапоги резиновые</p> <p>-куртка на укрепляющей прокладке</p> <p>-мыло или жидкое мыло</p>	<p>-1ед.на 12 мес.</p> <p>-6 пар на 12 мес.</p> <p>-1 един на 12 мес.</p> <p>-дежурная</p> <p>- 200г или 250 мл в мес.</p>
15.	<p>Сторож</p> <p>(Приказ Минтрудсоцразвития № 997 н от 09.12.2014 г п.163 норм)</p> <p>п.7 пр.1 к приказу Минздрвсоцразвития РА от</p>	<p>- костюм х\б, -сапоги резиновые</p> <p>-перчатки х\б</p> <p>-куртка на укрепляющей прокладке</p>	<p>- 1 ед. на 2 года</p> <p>-1 ед на 12 мес.,-12 ед.на 12 мес.</p> <p>-до износа</p> <p>- 200г или 250 мл в мес.</p>

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

	отделение»									
9	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	по нео бхо дим ости								
	ИТОГО:									

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью _____ листов Директор ГБУ РА «АПДИ» _____ М.Х. Ягумова МП Председатель профсоюзного комитета _____ С.И. Ягумова МП	Прошито, пронумеровано, скреплено печатью _____ листов Директор ГБУ РА «АПДИ» _____ М.Х. Ягумова МП Председатель профсоюзного комитета _____ С.И. Ягумова МП
Прошито, пронумеровано, скреплено печатью _____ листов Директор ГБУ РА «АПДИ» _____ М.Х. Ягумова МП Председатель профсоюзного комитета _____ С.И. Ягумова МП	Прошито, пронумеровано, скреплено печатью _____ листов Директор ГБУ РА «АПДИ» _____ М.Х. Ягумова МП Председатель профсоюзного комитета _____ С.И. Ягумова МП

**Директору
Филиала №3 по Красногвардейскому району
государственного казенного учреждения Республики Адыгея
«Центр труда и социальной защиты населения»
Э.С. Хагауджеву
Республика Адыгея,
Красногвардейский район,
с.Красногвардейское, ул. Заринского, 6**

Уважаемый Эдуард Сафарбиевич!

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Адамийский психоневрологический дом-интернат» направляет Вам, уведомительную регистрацию Дополнительного Соглашения (Коллективного договора), заключенного между государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея «Адамийский психоневрологический дом-интернат» расположенного по адресу: Республика Адыгея, Красногвардейский район, а. Адамий, ул.Шоссейная, 43, тел. 8 (87778) 5-61-48 в лице директора Ягумовой Мариет Хангериевны и председателем первичной профсоюзной организации ГБУ РА «АПДИ» Ягумовой Светланой Ильясовной тел. 8 (87778) 5-61-48.

Организационно-правовая форма организации: государственное бюджетное учреждение.

Форма собственности организации: государственная.

Вид экономической деятельности организации: предоставление социальных услуг.

Численность работников, на которых распространяется Коллективный договор 135 человек.

Приложение: Дополнительное Соглашение(Коллективный договор) на 42 листах в трех экземплярах каждый.

Директор ГБУ РА «АПДИ»

_____ М.Х.Ягумова

