

Министерство социального развития, опеки и попечительства  
Иркутской области областное государственное бюджетное  
учреждение социального обслуживания «Чунский  
психоневрологический интернат «Радуга»

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель совета трудового  
коллектива

 И.С. Галеева

«20» апреля 2023 год

«СОГЛАСОВАНО»

Директор ОГБУСО «Чунский  
психоневрологический интернат»

 Л.К. Круглов

«20» апреля 2023 год

Чунское районное муниципальное  
образование Иркутской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

рег. № 13/2023

«02» мая 2023г.

Ведущий специалист

должность

подпись

Ф.И.О.

р.п. Чунский  
2023 г.

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном государственном бюджетном учреждении специального обслуживания «Чунский психоневрологический интернат «Радуга» (далее – Учреждение) заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

Директор Круглов Леонид Каземирович, именуемый в дальнейшем «Работодатель», который представляет интересы Учреждения и председатель совета трудового коллектива Галеева Ирина Сергеевна, представляющая интересы работников Учреждения.

1.4. Настоящий Договор распространяется на всех работников Учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

Договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников Учреждения по сравнению с действующим законодательством, повышения уровня жизни работников, создания благоприятного психологического климата в коллективе.

Стороны, подписавшие коллективный договор, принимают на себя следующие обязательства:

### **Работодатель обязуется:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на Учреждение в установленном законе порядке, условия Договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- возмещать расходы работнику в соответствии с действующим законодательством в случае направления его в служебную командировку;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

Совет трудового коллектива как представитель работников обязуется:



- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться улучшений условий труда работников.

Работники обязуются:

- в полном объеме качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда и отдыха, правила и инструкции по охране труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

## **Раздел 2. Регулирование трудовых отношений**

2.1. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником могут предусматриваться такие условия как:

- об испытании (ст.70 ТК РФ);

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4. При изменении обязательных условий трудового договора или введении режима неполного рабочего времени, работники и совет трудового коллектива должны быть уведомлены о предстоящих изменениях в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

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

3.1. Рабочее время, время отдыха и иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении регламентируются внутренним трудовым распорядком Учреждения (Приложение №1).

3.2. В случае непреодолимой силы или форс-мажорных обстоятельств Учреждение может изменить режим труда и отдыха для сотрудников с их

письменного согласия. Все изменения фиксируются внутренними локальными актами и оплачиваются с учетом всех изменений, вносимых в режим труда и отдыха работников, за фактически отработанное время на основании действующего законодательства.

#### **Раздел 4. Оплата труда**

4.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Система заработной платы, установленной в Учреждении, определяется Положением об оплате труда (Приложение №9), локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения не реже чем два раза в месяц (5 и 20 числа месяца) путем безналичного зачисления на счет банковской карты, открытой в учреждении Банка. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда работников, при выполнении работ/оказании услуг, которыми не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. За учетный период принимается три календарных месяца. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицами, назначенными приказом директора Учреждения.

4.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации.

4.5. В случае направления в служебную командировку работнику со средств бюджета (субсидий из областного бюджета на исполнение государственного задания), а также со средств от оказания услуг, предоставление которых осуществляется на платной основе, возмещаются расходы по проезду согласно проездному документу, найму жилого помещения в размере не более 1500 рублей в сутки, суточные в размере 500 рублей, за исключением направления работника в служебную командировку по распоряжениям Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

В случае нахождения работника в командировке по распоряжению Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области расходы по найму жилого помещения возмещаются работодателем в размере фактических расходов.

#### **Раздел 5. Охрана труда и здоровья**

**5.1. Работодатель обязан обеспечить:**



5.1.1. Безопасные условия и охрану труда работникам Учреждения, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждение производственного травматизма и возникновение профессиональных заболеваний у работников

5.1.2. Создавать на паритетной основе из представителей работодателя и представителей работников (комиссию) по охране труда, выделять помещения, предоставлять средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивать необходимой нормативно-технической документацией, организовывать за счет средств учреждения обучение членов комитетов (комиссий) по охране труда за счет средств организации.

5.1.3. Обеспечивать условия для выполнения работниками норм и правил по безопасности эксплуатации оборудования, зданий, сооружений.

5.1.4. Организовывать поэтапное проведение специальной оценки условий труда. Если по результатам проведения специальной оценки условий труда рабочее место не соответствует гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, разрабатывать план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочем месте.

5.1.5. Обеспечивать за счет собственных средств обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

5.1.6. Обеспечивать за счет средств учреждения, в соответствии с установленными нормами, спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты, контролировать правильное их использование. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты согласно списку, прилагаемому к Договору (Приложение №8).

Работодатель имеет право, исходя из состояния спец. одежды и спец. обуви, увеличивать или уменьшать сроки носки (для каждого работника отдельно) с оформлением соответствующего акта.

5.1.7. Организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах. Обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.8. Обеспечивать гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные Основами законодательства РФ об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

## **5.2. Работники Учреждения обязаны:**

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями.

5.2.2. Соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени, рационально использовать рабочее время.

5.2.3. Содержать в чистоте и порядке рабочее место.

5.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.



5.2.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, инструктажи по охране труда, проверку требований охраны труда.

5.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя.

Лица, не прошедшие в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, проверку знаний охраны труда, медицинские осмотры, к работе не допускаются. В период отстранения (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

### **Раздел 6. Корпоративная этика и культура**

6.1. В области корпоративной этики и культуры стороны договорились руководствоваться общепризнанными нормами делового поведения в Учреждении.

6.2. Стороны договорились руководствоваться Положением о корпоративной этике и культуре (Приложение №10)

6.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения как руководящими, так и рядовыми сотрудниками структурных подразделений Учреждения.

### **Раздел 7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Договор заключен на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

7.2. Продление действия Договора может производиться на срок не более 3-х лет совместным решением работодателя и общего собрания совета трудового коллектива.

7.3. По взаимному согласию сторон в течение срока действия Договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

7.5. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором под роспись.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка областного государственного**  
**бюджетного учреждения социального обслуживания**  
**«Чунский психоневрологический интернат «Радуга»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Чунский психоневрологический интернат «Радуга» (далее – Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Правила нацелены укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в учреждении.
- 1.3. Согласно заключенному трудовому договору и приказу директора Учреждения работники занимают оплачиваемые должности в его структурных подразделениях.
- 1.4. Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются трудовым договором, а также должностной инструкцией.
- 1.5. Структура Учреждения и его штатное расписание утверждаются директором Учреждения и министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

- 2.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством приём персонала на работу администрацией Учреждения осуществляется путем заключения трудового договора и оформлением приказа директора Учреждения.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.3. Все лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.
- 2.4. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора специалист по кадрам Учреждения обязан:
  - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его обязанности и права;



- ознакомить с настоящими Правилами;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

2.5. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

2.7. С целью проверки соответствия работника поручаемой работе может быть установлен испытательный срок. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.9. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на новую работу, допускаются только по соглашению сторон.

2.10. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку на бумажном носителе и/или выписку из электронной трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.



2.11. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать руководителю подразделения ключи, печати, штампы и т.д.; пропуск для прохождения на территорию Учреждения ведущему специалисту по кадрам.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (если она велась на бумажном носителе) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **Раздел 3. Права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на дополнительные гарантии и компенсации за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.7.в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются в соответствии со статьей 219 ТК РФ.

3.1.8. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.9. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12.на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13.обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.1.14.на повышение квалификации с определенной периодичностью;

3.1.15.на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, иными нормативно-правовыми актами.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1.добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3.соблюдать трудовую дисциплину, режим труда и отдыха;

3.2.4.соблюдать правила внутреннего распорядка дня;

3.2.5.соблюдать законные права и интересы, обеспечивать охрану жизни и здоровья обслуживаемых получателей социальных услуг, находящихся в Учреждении.

3.2.6.проходить обязательные предварительные (при поступлении) на работу и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.7.правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выданные работнику в установленном порядке;

3.2.8.не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер.



## Раздел 4. Права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда;
- 4.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности: выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.
- 4.2.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.6. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.8. обеспечить режим труда и отдыха работников;
- 4.2.9. проводить специальную оценку условий труда;
- 4.2.10. организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- 4.2.11. осуществлять беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.



## Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается 40 часов в неделю. Предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

5.3. Для отдельных категорий работников, связанных с круглосуточным обслуживанием проживающих граждан Учреждения, устанавливается суммированный учет рабочего времени, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерывы для отдыха и приема пищи, регламентированные перерывы определяются графиками сменности, утверждаемыми директором Учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени. Также производится увеличение продолжительности ежедневной работы на условиях, установленных для работников, занятых на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьями 94, 100, 103 Трудового кодекса РФ.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Учетным периодом для суммированного учета рабочего времени для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в Учреждении устанавливаются три календарных месяца.

5.4. Изменение режима рабочего времени, ведение суммированного учета рабочего времени и установка учетного периода производится приказом директора Учреждения, согласованным с выборным органом Советом трудового коллектива и оформляется дополнительным соглашением с работником.

5.5. Привлечение работника к сверхурочным работам производится руководством Учреждения в исключительных случаях только с их письменного согласия и с учетом мнения Совета трудового коллектива на основании приказа директора Учреждения. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и максимум 120 часов в год. Работа в выходной день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. На непрерывных работах работнику запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика, в случае его неявки работник уведомляет об этом должностное лицо работодателя, которое обязано принять меры по замене работника. Работа при неявке сменяющего работника, является сверхурочной.

5.7. Ненормированный рабочий день устанавливается приказом директора Учреждения конкретным лицам по отдельным категориям работников, которые могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии с Перечнем должностей (профессий) (Приложение №2).

5.8. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) (Приложение №3).

Уменьшение рабочего времени (смены) менее чем до четырех часов в день или 20 часов в неделю не допускается.

5.9. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час для всех работников Учреждения.

Эти правила применяются и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.10. Стороны пришли к соглашению о необходимости утвердить перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части (Приложение №4

5.11. Для работников Учреждения устанавливается для каждого подразделения режим труда, время отдыха и питания в соответствии со статьями 106 и 108 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение №11)

На работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания невозможен, работник принимает пищу, оставаясь на рабочем месте, при этом перерыв включается в рабочее время. (Приложение №5).

Все рабочие места оборудованы комнатой приема пищи для персонала.

5.12. Ведение и хранение табелей учета рабочего времени возлагается на должностных лиц приказом директора Учреждения.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.14. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы.

5.15. Очередность, порядок и размер предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись.



Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.16. Отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска: работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска. (Приложение №7).

5.17. Супругам, родителям и детям, работающим в учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.18. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с директором учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срывов текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора учреждения.

## **Раздел 6. Дисциплина труда**

6.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

6.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.5. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в строгом соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника руководители подразделений с участием свидетелей составляют акт соответствующего содержания.



6.7. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Ходатайство о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с работника может рассматриваться не ранее, чем через 3 месяца.

**Раздел 7. Материальная ответственность**

7.1. Одна из сторон трудового договора (работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами Российской Федерации.

7.2. Материальная ответственность сторон может конкретизироваться путем заключения договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Необоснованный отказ работника, ответственного за обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, от заключения договора о полной материальной ответственности квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

7.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами Российской Федерации.

**Раздел 8. Заключительные положения**

Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе требования охраны труда, пожарной безопасности и др.) регламентируются иными локальными нормативными актами Учреждения.

Главный бухгалтер  
Специалист по кадрам  
Ведущий юрист-консульт

Т.П. Чижова  
Л.С. Ломанова  
Н.В. Зимина

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей (профессий), по которым устанавливается**  
**ненормированный рабочий день**

№ п/п	должность	структурное подразделение	кол-во дней доп. отпуска
1	Заместитель директора по социальной работе	административно-управленческий персонал	6
2	Заместитель директора по медицинской части	административно-управленческий персонал	6
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	административно-управленческий персонал	6
4	Главный бухгалтер	административно-управленческий персонал	9

Главный бухгалтер

Т.П. Чижова

Специалист по кадрам

Л.С. Ломанова

Ведущий юрисконсульт

Н.В. Зими́на



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий (должностей) медицинских работников,**  
**которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего**  
**времени (не более 36 часов) в неделю**

№ п/п	должность
1	Врач-невролог
2	Врач-психиатр
3	Врач-терапевт
4	Старшая медицинская сестра (медбрат)
5	Фельдшер
6	Медицинская сестра (медбрат)
7	Медицинская сестра (медбрат) по массажу
8	Медицинская сестра (медбрат) диетическая
9	Медицинская сестра (медбрат) по физиотерапии
10	Инструктор по лечебной физической культуре
11	Медицинский дезинфектор
12	Сестра-хозяйка
16	Младшая медицинская сестра (медбрат) по уходу за больными

Главный бухгалтер



Т.П. Чижова

Специалист по кадрам



Л.С. Ломанова

Ведущий юрисконсульт



Н.В. Зими́на

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий (должностей),**  
**на которых допускается разделение труда**

№ п/п	должность	время работы
1	Водитель автомобиля (ПАЗ, УАЗ)	06.00-10.00, 16.00-20.00
2	Повар	06.00-08.00, 10.00-13.00, 15.00-18.00
3	Кухонный рабочий	06.00-08.00, 10.00-13.00, 15.00-18.00
4	Пекарь	06.00-08.00, 10.00-13.00, 15.00-18.00

Главный бухгалтер

Т.П. Чижова

Специалист по кадрам

Л.С. Ломанова

Ведущий юрисконсульт

Н.В. Зими́на



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, на которых по условиям работы**  
**перерыв включается в рабочее время**

№ п/п	должность
1	Сторож
2	Медицинская сестра (медбрат)
3	Ассистент по оказанию технической помощи
4	Младшая медицинская сестра по уходу за больными
5	Сиделка (помощник по уходу)
6	Машинист котельной

Главный бухгалтер

Т.П. Чижова

Специалист по кадрам

Л.С. Ломанова

Ведущий юрист-консульт

Н.В. Зими́на

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, которым устанавливается**  
**суммированный учет рабочего времени**

№ п/п	Должность
<b>Хозяйственно-обслуживающий персонал</b>	
1	Машинист котельной
2	Сторож
3	Водитель автомобиля (ПАЗ, УАЗ)
<b>Отделение социально-бытового обслуживания</b>	
1	Уборщик производственных помещений
2	Повар
3	Мойщик посуды
4	Официант (ка)
5	Пекарь
6	Кухонный рабочий
<b>Отделение социально-медицинского обслуживания</b>	
1	Медицинская сестра (медбрат)
2	Младшая медицинская сестра по уходу за больными
3	Ассистент по оказанию технической помощи
4	Сиделка (помощник по уходу)
<b>Отделение милосердия</b>	
1	Медицинская сестра (медбрат)
2	Младшая медицинская сестра по уходу за больными
3	Официант(ка)
4	Ассистент по оказанию технической помощи
5	Сиделка (помощник по уходу)

Главный бухгалтер

Специалист по кадрам

Ведущий юрисконсульт

Т.П. Чижова

Л.С. Ломанова

Н.В. Зимица



**СПИСОК**  
**должностей с вредными условиями труда,**  
**работа которых дает право на дополнительный отпуск**

разработан с учетом действующего законодательства и результатов проведения специальной оценки условий труда на основании Федерального закона " О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
Старшая медицинская сестра	35
Врач	35
Медицинская сестра по диетическому питанию	14
Сестра- хозяйка	14
Фельдшер	35
Медицинская сестра	35
Медицинская сестра по массажу	35
Медицинский дезинфектор	35
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	35
Медицинская сестра по физиотерапии	35
Инструктор по лечебной физической культуре	35
Водитель автомобиля (ассенизаторская машина КАМАЗ 65115-50)	14
Пекарь	7
Повар	7
Шеф-повар	7
Кухонный рабочий	7
Ассистент по оказанию технической помощи (отделение интенсивного ухода - Милосердие)	14
Сиделка (помощник по уходу) (отделение интенсивного ухода - Милосердие)	7

Главный бухгалтер



Т.П. Чижова

Специалист по кадрам



Л.С. Ломанова

Ведущий юрисконсульт

Н.В. Зими́на

**Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря,  
предоставляемых бесплатно работникам при выполнении ими  
служебных обязанностей в  
ОГБУСО «Чунский психоневрологический интернат»**

Разработан в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения социального развития РФ от 1 сентября 2010 г № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Приказом Министерства здравоохранения социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением)

Наименование профессии или должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во
Водитель автомобиля	1. Комбинезон х/б 2. Рукавицы комбинированные 3. Костюм на утепляющей прокладке 4. Сапоги резиновые с вставным утеплителем 5. Полушубок	1 шт. 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 3 года 1 на 5 лет
Тракторист	1.Костюм с водоотталкивающей пропиткой 2.Сапоги кирзовые 3.Рукавицы комбинированные 4. Плащ прорезиненный 5.Костюм на утепляющей прокладке 6.Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 1 пара 6 пар 1 на 3 года 1 1 на 3 года
Медицинский дезинфектор	1. халат или костюм х/б 2. перчатки резиновые 3. средство индивидуальной защиты органов дыхания противогазовое 4. Сапоги резиновые	1 12 пар дежурное 1 пара
Машинист котельной	1. костюм х/б 2. сапоги кирзовые 3.Рукавицы комбинированные 4. Куртка на утепляющей прокладке	1шт. 1 пара 6 пар 1 на 2 года
Эл. монтер по ремонту и обслуживанию эл. оборудования	1.Костюм хлопчатобумажный 2.Рукавицы комбинированные 3.Сапоги кирзовые 4.Плащ прорезиненный 5.Костюм на утепляющей прокладке	1 6 пар 1 пара 1



	<p>6. Галоши диэлектрические или боты диэлектрические</p> <p>7. Перчатки диэлектрические</p>	<p>1 пара на 3 года</p> <p>Дежурные</p> <p>дежурные</p>
<p>Заведующий складом</p> <p>Инструктор по труду</p>	<p>1. халат или костюм х/б</p> <p>2. Рукавицы комбинированные</p> <p>3. Костюм на утепляющей прокладке</p> <p>4. Сапоги резиновые с вставным утеплителем</p>	<p>1</p> <p>2 пары</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 3 года</p>
<p>Слесарь – сантехник</p>	<p>1. Плащ прорезиненный</p> <p>2. Костюм на утепляющей прокладке</p> <p>3. Сапоги кирзовые</p> <p>4. Перчатки шерстяные</p> <p>5. Рукавицы комбинированные</p> <p>6. Страховочная привязь (пояс предохранительный)</p> <p>7. Галоши диэлектрические или боты диэлектрические</p> <p>8. Перчатки диэлектрические</p> <p>9. Сапоги резиновые с вставным утеплителем</p> <p>10. Комбинезон или костюм с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>11. Перчатки хлопчатобумажные</p> <p>12. Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противозерозольное</p> <p>13. Ботинки кожаные</p>	<p>Дежурный</p> <p>1 на 1,5 года</p> <p>1 пара</p> <p>2 пары</p> <p>6 пар</p> <p>Дежурная</p> <p>Дежурные</p> <p>Дежурные</p> <p>1 пара на 3 года</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>Дежурное</p> <p>1 пара</p>
<p>Электрогазосварщик</p>	<p>1. Костюм брезентовый</p> <p>2. Сапоги кожаные</p> <p>3. Рукавицы брезентовые</p> <p>4. Костюм на утепляющей прокладке</p> <p>5. Очки защитные</p> <p>6. Сапоги кирзовые</p> <p>7. Щиток защитный</p> <p>8. Валенки</p> <p>9. Галоши на валенки</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 на 2 года</p> <p>дежурные</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>Дежурный</p> <p>1 пара на 4 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>
<p>Маляр</p>	<p>1. халат х/б</p> <p>2. берет суконный</p> <p>3. напальчники</p> <p>4. средства индивидуальной защиты органов дыхания</p> <p>5. очки защитные</p>	<p>1 шт. до износа</p> <p>1 шт. до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>дежурные</p>
<p>Грузчик</p>	<p>1. Костюм брезентовый</p> <p>2. Рукавицы брезентовые</p> <p>3. Костюм на утепляющей прокладке</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 2 года</p>

	4. Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года
Заведующий хозяйством	1. Халат х/б 2. Рукавицы комбинированные 3. Перчатки резиновые 4. Туфли на нескользящей основе 5. Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 6 пар 6 пар 1 пара на 2 года 1 на 3 года
Плотник	1. Костюм с водоотталкивающей пропиткой 2. Сапоги кирзовые 3. Рукавицы брезентовые	1 шт. 1 пара 12 пар
Механик	1. Костюм хлопчатобумажный 2. Рукавицы комбинированные 3. Плащ прорезиненный 4. Костюм на утепляющей прокладке 5. Сапоги кирзовые	1 4 пары 1 на 3 года 1 на 2 года 1 пара
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Рабочий по благоустройству	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
Подсобный рабочий	1. Костюм хлопчатобумажный 2. Костюм на утепляющей прокладке 3. Сапоги кирзовые 4. Сапоги резиновые с высокими голенищами 5. Рукавицы брезентовые 6. Валенки 7. Галоши на валенки	1 1 на 2 года 1 пара 1 пара на 2 года 6 пар 1 пара на 4 года 1 пара на 2 года
Слесарь-ремонтник	1. Плащ прорезиненный 2. Костюм на утепляющей прокладке 3. Сапоги кирзовые 4. Перчатки шерстяные 5. Рукавицы комбинированные 6. Страховочная привязь (пояс предохранительный) 7. Галоши диэлектрические 8. Перчатки диэлектрические 9. Сапоги резиновые с вставным утеплителем	Дежурный 1 на 1,5 года 1 пара 2 пары 6 пар Дежурная Дежурные Дежурные 1 пара на 3 года до износа



	10.Очки защитные от механических воздействий 11.Комбинезон хлопчатобумажный 12.Перчатки хлопчатобумажные 13.Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное 14.Ботинки кожаные	1 6 пар Дежурное  1 пара
Столяр	1.Костюм хлопчатобумажный 2.Фартук хлопчатобумажный с нагрудником 3.Рукавицы комбинированные 4.Очки защитные от механических повреждений	1 2  4 пары до износа
Сторож (вахтер)	1.Костюм хлопчатобумажный 2.Плащ прорезиненный 3.Костюм на утепляющей прокладке 4.Тулуп 5.Валенки  6.Галоши на валенки	1 Дежурный 1 на 2 года Дежурный 1 пара на 4 года  1 пара на 2 года
Уборщик служебных помещений	1.Халат хлопчатобумажный 2.Рукавицы комбинированные 3.Перчатки резиновые 4.Сапоги резиновые 5.Туфли на нескользящей подошве	1 6 пар 12 пар 1 пара 1 пара
Уборщик территорий	1.Халат хлопчатобумажный 2.Сапоги резиновые 3.Рукавицы комбинированные 4.Костюм на утепляющей прокладке 5.Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 1 пара 4 пары 1 1 пара на 3 года
Водитель ассенизационной машины	1. костюм зимний с синтетическим утеплителем  2. сапоги утепленные  3. комбинезон х/б 4. перчатки х/б	1 шт. на 2 года  1 пара на 2 года  1 шт 12 пар
Специалист по социальной работе	1. куртка утепленная  2. обувь зимняя утепленная  3. обувь резиновая	1 шт. на 3 года  1 шт. на 3 года  1 шт. на 2 года
Оператор стиральных машин Заведующий прачечной	1. халат или костюм х\б	2 шт. на 1,5 года

	2. колпак или косынка х/б 3. фартук с нагрудником непромокаемый 4. тапочки	2 шт. на 1,5 года 1 шт. до износа  2 пары на 1,5 года
Шеф-повар Повар Пекарь Официант(ка)	1. халат или костюм х/б 2. колпак или косынка х/б	3 шт. на 2 года
Кухонный рабочий Мойщик посуды	1. халат или костюм х/б  2. колпак или косынка х/б  3. фартук с нагрудником непромокаемый 4. перчатки резиновые	3 шт. на 2 года  2 шт. на 2 года  1 шт. до износа  2 шт. в месяц
Рабочий по уходу за животными	1. куртка на утепляющей прокладке 2. сапоги кирзовые  3. перчатки 4. костюм х/б	1 шт на 2 года 1 пара на 2 года 1 шт на 2года 1 шт.
Заместитель директора по м.ч	1. халат или костюм х/б	3 шт. на 2 года
Средний и младший медицинский персонал (младшая медсестра, медсестра по диетпитанию, ассистент по оказанию технической помощи, фельдшер, сиделка)	1. халат или костюм х/б 2. колпак или косынка х/б 3. Тапочки кожаные 4. фартук с нагрудником непромокаемый 5. перчатки резиновые	3 шт. на 2 года 3 шт. на 2 года 1 пара на 2 года  6 пар
Специалист по реабилитации инвалидов Воспитатель Психолог	1. халат или костюм х/б	3 шт. на 2 года

Специальная одежда выдается работникам на основе перечня и норм выдачи специальной одежды. Выдача и возврат специальной одежды должны отражаться в личных карточках работников. В документах, оформляющих отпуск специальной одежды работникам наряду с другими реквизитами следует отражать основание выдачи, а в личных карточках – срок носки и процент годности на момент выдачи.



24

Спецодежда, выданная работникам, является собственностью организации и подлежит возврату в следующих случаях:

- при увольнении работников
- при переводе в той же организации на другую работу, для которой выданные специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами;
- по окончании сроков носки взамен получаемой новой спецодежды.

Главный бухгалтер



Т.П. Чижова

Специалист по кадрам



Л.С. Ломанова

Ведущий юрист-консульт



Н.В. Зими́на

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЧУНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ «РАДУГА»**

#### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Чунский психоневрологический интернат «Радуга», осуществляющего свою деятельность по виду экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», (далее соответственно – положение), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 24.03.2017 года №45-мпр «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство)

Настоящее положение включает в себя:

- 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- 2) размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения;
- 3) размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения;
- 4) показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения;
- 5) условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения;
- 6) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
- 7) иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждения.

1.2. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.



1.3. Настоящее положение об оплате труда работников учреждения является приложением к локально нормативному акту, коллективному договору, который утверждается директором с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения и согласовывается с министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области или замещающим его должность лицом, и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих учреждения.

1.5. Наименования должностей (профессий) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) или профессиональным стандартам.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

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

1.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на текущий финансовый год в пределах:

- 1) лимитов бюджетных обязательств;
- 1) субсидий на выполнение государственного задания;
- 2) средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.9. Директор учреждения несет ответственность за перерасход фонда заработной платы работников учреждения.

## **Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1. Заработная плата работника учреждения состоит из:

- 1) оклада (должностного оклада);
- 2) выплат компенсационного характера;
- 3) выплат стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются директором учреждения на основе минимальных размеров окладов (должностных окладов), установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ).

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по занимаемой должности (профессии) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ,

утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников учреждений указаны в приложении №1 к настоящему положению.

Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений учреждения, должности которые не включены в ПКГ, устанавливаются на 5-10 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

2.4. По должностям работников учреждений, размеры окладов (должностных окладов) по которым не определены настоящим положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда.

Минимальные размеры дифференциации заработной платы работников учреждения по профессионально-квалификационным группам к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате определены в приложении 1.1 к настоящему положению.

2.5. Работникам учреждения с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего положения.

2.6. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 4 настоящего положения.

2.7. Заработная плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц путем безналичного перечисления на счет банковской карты, открытый в кредитной организации. Заработная плата в учреждении выдается 5 числа месяца, следующего за расчетным и 20 числа за первую половину текущего месяца. Если выплата заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, выплата заработной платы должна быть произведена накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

2.8. Работодатель выдает работнику расчетный листок путем отправки его с электронного сервиса «кадровый портал Иркутской области» в личный кабинет работника на портале «Государственных услуг РФ», ссылка о поступлении расчетного листка приходит на адрес электронной почты работника не позднее следующего дня выплаты заработной платы. Расчетный листок считается выданным, после отправки сообщения на адрес электронной почты работника. Работник по желанию может получить расчетный листок под роспись в бухгалтерии учреждения на бумажном носителе.

2.9. В связи со спецификой деятельности учреждения, некоторым работникам учреждения, при выполнении отдельных видов работ установлен



суммированный учет рабочего времени продолжительностью не более одного календарного года.

### Глава 3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

3.2. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам учреждения устанавливается в размере не менее 4 процентов к окладу (должностному окладу) по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в установленном законодательством порядке.

Директор учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не производится, о чем работник извещается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

3.3. Работникам учреждения устанавливается доплата к окладу (должностному окладу) за характер выполняемой работы и специфику труда в учреждении.

Перечень учреждений, их структурных подразделений, работа в которых дает право работникам на доплату за характер выполняемой работы и специфику труда в учреждениях, предусмотрен приложением 2 к настоящему положению.

3.4. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится в размере 60 процентов часового оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Указанная выплата предоставляется за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

3.5. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях,

отклоняющихся от нормальных) осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

3.7. Работникам учреждения, рабочий день которых разделен на части (с перерывом в работе свыше двух часов) в связи с выполнением работ, где это необходимо вследствие особого характера труда, производится доплата за отработанное время из расчета 30% должностного оклада по занимаемой должности (профессии).

Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

Перечень работников, которым устанавливается указанная доплата, предусмотрен приложением №4 к коллективному договору ОГБУСО «Чунский психоневрологический интернат».

3.8. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и включают в себя районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

#### **Глава 4. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся следующие виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ:

надбавка за квалификационную категорию, за ученую степень, за наличие почетного звания;

персональная надбавка.

4.2. Размер, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяются на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения.



Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников должны отражать зависимость результатов труда и качества оказываемых государственных услуг непосредственно работником, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера и их размере принимает директор учреждения по предложениям руководителей структурных подразделений учреждения с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении с участием Совета трудового коллектива, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения определяются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основании следующих показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения:

1) применение передовых приемов, методов и технологий, повышающих результативность труда и передача опыта молодым работникам;

2) организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

3) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

4) особый режим работы, связанный с административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, конкурсным и другими процессами управления учреждением;

5) участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям;

6) непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных государственных целевых программ.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты в работе устанавливается работнику в размере до 100 процентов должностного оклада.

4.4. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается в следующих размерах:

всем работникам учреждений в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на стимулирующую надбавку за стаж непрерывной работы и порядок ее применения, устанавливаются в соответствии с приложением №4 к настоящему Положению.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы могут производиться работникам учреждений за месяц, полугодие, год.

Премия по итогам работы выплачивается с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения с учетом выполнения особо важных, сложных и срочных заданий.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения, предусмотрены приложением №3 настоящего Положения.

Порядок установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работников учреждения, предусмотрен приложением 3.1. настоящего Положения.

4.6. За квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации медицинских, фармацевтических и педагогических работников учреждения, работающим по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, устанавливается стимулирующая надбавка за квалификационную категорию.

При оплате труда руководителей структурных подразделений учреждения квалификационная категория учитывается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю работы возглавляемых ими структурных подразделений учреждения.

Стимулирующая надбавка за квалификационную категорию устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

- за вторую квалификационную категорию - 10 процентов;
- за первую квалификационную категорию - 30 процентов;
- за высшую квалификационную категорию - 50 процентов.

Работникам учреждения, которым присвоены почетное звание, установленное Указом Президента Российской Федерации, ученая степень, устанавливаются надбавки к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

- за наличие почетного звания - 10 процентов;
- за ученую степень доктора наук - 20 процентов;
- за ученую степень кандидата наук - 10 процентов.

При наличии у работника учреждения более одного почетного звания оплата труда производится за одно почетное звание по выбору работника.

Выплата надбавки работникам учреждений, имеющим почетное звание, производится только по основной работе. При наличии у работника учреждения почетного звания и ученой степени надбавка устанавливается по каждому из этих оснований.

4.7. Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается работникам учреждения за степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемых работ.



Решение об установлении персональной стимулирующей надбавки и ее размере принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника учреждения.

Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год). Размер персональной стимулирующей надбавки составляет до 2 окладов (должностных окладов) и устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

## **Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

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

5.2. Размер должностного оклада директора учреждения определяется в порядке, установленном Правительством Иркутской области.

5.3. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера учреждения определяются в зависимости от должностного оклада директора учреждения и устанавливаются директором учреждения.

Должностной оклад заместителей директора учреждения устанавливается на 10-45 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10-60 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

5.4. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с главой 3 настоящего положения.

5.5. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в виде премиальных выплат по итогам работы за полугодие, год, за выполнение особо важных, сложных и срочных заданий в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения и доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств.

5.6. Размеры и условия выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.7. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения осуществляются на основании распоряжения министерства с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и его

руководителя, утвержденных правовым актом министерства, с учетом выполнения особо важных, сложных и срочных заданий.

5.8. Размер, порядок и условия установления премиальных выплат по итогам работы заместителям директора учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются в положении об оплате труда работников учреждения с учетом результатов деятельности учреждения, показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждений, указанных в приложении 3 к настоящему Положению.

5.9. Директору учреждения из числа врачей, учителей, преподавателей, социологов, педагогов, психологов, медицинских психологов, заместителям директора учреждения из числа врачей, учителей, преподавателей, социологов, педагогов, психологов, медицинских психологов, осуществляющим работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности, производится доплата в размере до 25 процентов должностного оклада по соответствующей специальности. Размер доплаты для директора учреждения определяется министерством, для заместителей директора учреждения - директором учреждения.

## **Глава 6. ПОРЯДОК ИНДЕКСАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОСТОМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ЦЕН НА ТОВАРЫ И УСЛУГИ**

6.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников учреждений увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

## **Глава 7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОПЛАТОЙ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи.

3) смерть работника, смерть члена семьи работника

Членом семьи работника являются: супруги, родители, дети, усыновители и усыновленные.

Для получения материальной помощи нужны документы, подтверждающие родство. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее размере (не более 10000 рублей) принимает директор учреждения на основании письменного заявления



работника, при представлении документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

Решение об оказании материальной помощи директору учреждения и ее размере принимается министерством на основании письменного заявления директора учреждения и представленных им в министерство документов, подтверждающих наличие оснований для оказания материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

7.2. В случае смерти работника учреждения материальная помощь оказывается однократно одному члену его семьи, подавшему заявление об оказании материальной помощи с приложением свидетельства о смерти работника учреждения и документов, подтверждающих их родство.

7.3. В случае смерти члена одной семьи работников, работающих в учреждении, материальная помощь оказывается однократно одному из работников, первому подавшему заявление об оказании материальной помощи с приложением свидетельства о смерти члена семьи и документов, подтверждающих их родство.

7.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за норму рабочего времени за месяц и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда и минимальной заработной платы.

7.5. Оплата труда врачей-консультантов, не являющихся штатными работниками учреждения, производится по ставкам почасовой оплаты труда, исчисленным из оклада профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня», первого квалификационного уровня, первого квалификационного разряда с применением следующих коэффициентов:

- 1) профессор, доктор наук, «Народный врач» - 0,30;
- 2) доцент, кандидат наук, «Заслуженный врач» - 0,25;
- 3) работник, не имеющий ученой степени, - 0,15.

Главный бухгалтер



Т.П. Чижова

Специалист по кадрам



Л.С. Ломанова

Ведущий юрисконсульт



Н.В. Зими́на

Приложение №1  
к Положению об оплате труда работников ОГБУСО «Чунский  
психоневрологический интернат»

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО  
ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ ОГБУСО «ЧУНСКИЙ  
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ», ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям медицинских и фармацевтических работников

Наименование должностей	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"</b>		
санитарка; младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка	1	7 518
<b>Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"</b>		
инструктор-дезинфектор; инструктор по лечебной физкультуре; инструктор по трудовой терапии; медицинская сестра стерилизационной; медицинский дезинфектор; медицинский регистратор; инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий; инструктор по гигиеническому воспитанию;	1	8 347
лаборант; медицинская сестра диетическая	2	8 568
медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра патронажная; медицинская сестра приемного отделения (приемного покоя); медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; зубной техник; фармацевт	3	8 734
фельдшер; медицинская сестра - анестезист; зубной врач; медицинский технолог; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной	4	9 066
старший фармацевт; старшая медицинская сестра (акушерка,	5	9 397



фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник)		
Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
врачи-специалисты	2	10 503
Профессиональная квалификационная группа "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)"		
заведующий структурным подразделением (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, отрядом и др.); начальник структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории, кабинета, отряда и др.)	1	11 188

**2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг**

Наименование должностей	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
социальный работник; техник по техническим средствам реабилитации инвалидов	не установлен	8 623
Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
специалист по социальной работе, специалист по профессиональной ориентации инвалидов; специалист по работе с семьей; инструктор-методист по лечебной физкультуре	1	9 563
медицинский психолог; специалист по комплексной реабилитации; инженер по техническим средствам реабилитации инвалидов	2	9 729
консультант по профессиональной реабилитации инвалидов	3	10 116
Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		

заведующий отделением (социальной службой)	не установлен	11 188
--	---------------	--------

### 3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования

Наименование должностей	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"</b>		
вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	не установлен	6 965
<b>Профессиональная квалификационная группа "Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"</b>		
дежурный по режиму; младший воспитатель	1	7 186
<b>Профессиональная квалификационная группа "Должности педагогических работников"</b>		
инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый; инструктор по адаптивной физической культуре	1	9 176
инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель; тренер; инструктор-методист по адаптивной физической культуре	2	9 618
воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	3	9 895
преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); тьютор	4	10 171



Профессиональная квалификационная группа "Руководители структурных подразделений"		
заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	1	11 188
начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	2	11 277

**4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии**

Наименование должностей	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
руководитель кружка, аккомпаниатор, культорганизатор	не установлен	7 319
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
библиотекарь	не установлен	7 497

**5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам общетраслевых**

42

**должностей руководителей, специалистов и служащих**

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня":	
1 квалификационный уровень	6 744
2 квалификационный уровень	6 944
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня":	
1 квалификационный уровень	7 319
2 квалификационный уровень	7 497
3 квалификационный уровень	8 071
4 квалификационный уровень	8 369
5 квалификационный уровень	8 668
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня":	
1 квалификационный уровень	8 955
2 квалификационный уровень	9 199
3 квалификационный уровень	9 708
4 квалификационный уровень	10 271
5 квалификационный уровень	10 636
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня":	
1 квалификационный уровень	11 188

**6. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по  
общепромышленным профессиям рабочих**

Наименование должностей	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей



1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня":		
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1	6 412
Профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	2	6 999
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня":		
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1	7 872
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2	9 077
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3	9 741
Предусмотренные 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4	10 436

Приложение №1.1  
к Положению об оплате труда работников ОГБУСО  
«Чунский психоневрологический интернат»

**Минимальные размеры дифференциации заработной платы работников ОГБУСО «Чунский психоневрологический интернат» по профессионально-квалификационным группам к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате**

Профессионально-квалификационные группы (далее - ПКГ) общеотраслевых профессий рабочих			Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	1 квалификационный уровень	2 разряд	179
		3 разряд	429
	2 квалификационный уровень		729
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"	1 квалификационный уровень	4 разряд	1 079
		5 разряд	1 519
	2 квалификационный уровень	6 разряд	2 049
		7 разряд	2 609
	3 квалификационный уровень		3 209
4 квалификационный уровень		3 839	

ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	1 квалификационный уровень	4 489
	2 квалификационный уровень	5 179
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	1 квалификационный уровень	5 929
	2 квалификационный уровень	6 729
	3 квалификационный уровень	7 579
	4 квалификационный уровень	8 479
	5 квалификационный уровень	9 429
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	1 квалификационный уровень	10 419
	2 квалификационный уровень	11 439
	3 квалификационный уровень	12 479
	4 квалификационный уровень	13 559
	5 квалификационный уровень	14 679
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"	1 квалификационный уровень	15 839

ПКГ должностей работников образования (учебно-вспомогательный персонал)	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей
ПКГ "Должности работников образования (учебно-вспомогательный персонал) первого уровня"	729



ПКГ "Должности работников образования (учебно-вспомогательный персонал) второго уровня"	1 квалификационный уровень	1 519
ПКГ "Должности педагогических работников"*		Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей
1 квалификационный уровень		10 419
2 квалификационный уровень		11 439
3 квалификационный уровень		12 479
4 квалификационный уровень		13 559
ПКГ "Руководители структурных подразделений"		Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей
1 квалификационный уровень		15 839
2 квалификационный уровень		17 039

ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	5 929
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	6 729

ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей	
ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"	5 929	
ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	1 квалификационный уровень	10 419
	2 квалификационный уровень	11 439
	3 квалификационный уровень	12 479
ПКГ "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	15 839	

**Перечень учреждений социального обслуживания,  
работа в которых дает право на доплату за характер выполняемой работы и  
специфику труда**

I. Учреждения, их структурные подразделения работа в которых дает право на доплату за характер выполняемой работы и специфику труда в учреждениях в размере 15 процентов оклада (должностного оклада)	
1.	Дома-интернаты для престарелых и инвалидов
2.	Геронтологические центры
3.	Комплексные центры социального обслуживания населения
4.	Центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей, центры социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних
5.	Иркутский реабилитационный техникум
II. Учреждения, их структурные подразделения работа в которых дает право на доплату за характер выполняемой работы и специфику труда в учреждениях в размере 25 процентов оклада (должностного оклада)	
1.	Психоневрологические (отделения) интернаты
2.	Детские дома-интернаты для умственно отсталых детей
3.	Реабилитационные центры (отделения) для детей и подростков с ограниченными возможностями, реабилитационные центры
4.	Специальные дома-интернаты для престарелых и инвалидов
5.	Отделения социальной адаптации, отделения временного пребывания; Должности персонала, непосредственно работающего с контингентом
6.	Отделения милосердия (для лежачих больных) домов-интернатов, геронтологических центров; Должности персонала, непосредственно обслуживающего лежачих больных



**Приложение №3**  
к Положению об оплате труда работников  
ОГБУСО «Чунский психоневрологический интернат»

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников  
ОГБУСО «Чунский психоневрологический интернат»**

N п/п	Наименование показателя	Критерий	Количество баллов
1	2	3	4
1	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	2 балла
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	(- 2 балла)
2	Подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Внедрение новых эффективных технологий социального обслуживания граждан и достижение позитивных результатов при их применении	6 баллов
3	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Участие работников учреждений в указанных мероприятиях	7 баллов
4	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	20 баллов
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(- 5 баллов) за каждую обоснованную жалобу
5	Выполнение норматива по количеству оказываемых социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам	100%	20 баллов
		95% - 99%	0 баллов
		< 95%	(- 2 балла)
6	Качество и своевременность, предоставления отчетов, закрепленных за работником учреждения	Своевременно и качественно	10
		Своевременно, но требующие доработки	5
		Несвоевременно, но без ошибок	5
		несвоевременно и с замечаниями	0
7	Отсутствие нарушений правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов, обслуживания и ухода за гражданами, выявленных в ходе текущих	Отсутствие нарушений	5 баллов
		Наличие нарушений	(- 5 баллов)

	или иных проверок			
8	Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и текущих проверок уполномоченных должностных лиц учреждения, касающихся направления деятельности сотрудника	Отсутствие нарушений	5 баллов	
		Наличие нарушений	(- 5 баллов)	
9	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию, социально-медицинских, социально-педагогических и социально-психологических услуг	80% и более	8 баллов	
		Менее 80%	0 баллов	
10	Освоения средств областного бюджета	100%	10 баллов	
		80%-99%	5 баллов	
		Менее 80%	0 баллов	
11	Уровень освоения средств федерального бюджета	Оценивается полнота освоения средств, полученных из федерального бюджета	100 %	10
			90 - 99 %	5
			менее 90 %	0
12	Отсутствие просроченной задолженности дебиторской и кредиторской	отсутствие	10 баллов	
		наличие	0 баллов	
13	Количество обоснованных жалоб граждан на нарушение работниками учреждения правил этики и деонтологии	Оценивается отсутствие жалоб	отсутствие жалоб	10
			1 жалоба в квартал	5
			более 2 жалоб	0

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности отдельных категорий работников  
ОГБУСО «Чунский психоневрологический интернат»**

Критерии	Оценка балл	Периодичность
Контроль за соблюдением стандартов проведения манипуляций, отсутствие осложнений при проведении манипуляций	0-2	1 раз в месяц
Контроль за наличием и соответствием ведения документации, своевременное предоставление плановой и отчетной документации	0-2	1 раз в месяц
Отсутствие обоснованных письменных и устных жалоб со стороны получателей социальных услуг, руководителей, работников учреждения, соблюдение кодекса корпоративной этики	0-1	1 раз в месяц



Отсутствие массовых заболеваний (инфекционных, паразитарных)	0-1	1 раз в месяц
Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, ОТ, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей в учреждении	0-3	1 раз в месяц
Отсутствие нареканий в ходе производственного контроля (внутреннего и внешнего)	0-1	1 раз в месяц
Повышающий коэффициент, выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	0-5	1 раз в месяц
Итого		
Баланс рабочего времени, (смены)		

## **ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКОВ ОГБУСО «ЧУНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

### **1 . Выплата за качество выполняемых работ**

1.1.Источниками выплат стимулирующего характера являются средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, в т.ч. за счет экономии фонда оплаты труда и средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

### **2. Порядок установления и отмены выплаты за качество выполняемых работ**

2.1.Надбавка за качество выполняемых работ направлена на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.2.Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить качество выполняемых работ. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

2.3.Для установления работникам стимулирующих выплат создается комиссия, утвержденная приказом директора Учреждения. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого директором и руководителями структурных подразделений перечня работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

На основании протокола комиссии директор Учреждения издает приказ о доплате работникам Учреждения.

Директор имеет право самостоятельно или с учетом представления комиссии изменить размер стимулирующей надбавки при несвоевременном выполнении порученного руководителем задания (работы), не выполнении нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенное работником несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по независящим от учреждения причинам, директор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок, либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии.

2.4.Размер надбавки пересматривается при переводе работника на иную должность (работу), специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе



руководителя структурного подразделения, на имя директора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки или ее отмены.

2.5. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат могут быть следующие случаи:

- невыполнение (ненадлежащее выполнение) должностных обязанностей или отказ работника от выполнения определенной работы в пределах должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- нарушение трудовой дисциплины;
- при наличии дисциплинарных взысканий;
- снижение качества работы, за которые были определены доплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты.
- при нарушении санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

2.6. Стимулирующие выплаты не выплачиваются за первый месяц работы в учреждении, а также работнику, принятому на работу с испытательным сроком, до истечения этого срока

2.7. Премирование не производится в случае наложения дисциплинарного взыскания, в период всего срока действия.

2.8. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ уменьшаются при следующих обстоятельствах:

- некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;
- обоснованные жалобы со стороны проживающих граждан в учреждении;
- нарушение норм и правил поведения, халатное отношение к сохранности материально-технической базы.

2.9. Условиями установления надбавки являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления Учреждением, обеспечением безопасности интерната, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в Учреждении, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной Уставной деятельности учреждения;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- внедрение инновационных процессов и новых технологий в лечебный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Учреждения, административное управление, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности интерната, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- другие показатели интенсивности труда, приводящие к улучшению Уставной деятельности Учреждения.
- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящей организацией;
- активное участие в общественной жизни Учреждения;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности.

### **3. Рассмотрение и утверждение размера выплаты за качество выполняемой работы**

1. Выплаты за качество выполняемой работы устанавливаются отдельным категориям работников учреждения.
2. Назначение и выплата за качество выполняемой работы начальникам подразделений производятся на основании ходатайств заместителей директора, которым непосредственно подчиняются вышеуказанные работники и приказа руководителя, из общего фонда учреждения.
3. Выплаты устанавливаются на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности сотрудника учреждения по итогам отчетного периода.
4. Основанием для оценки качества выполняемой работы работниками служит оценочный лист.

**Оценочный лист** - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения управления развития, объективной оценки его компетентности. Оценочный лист работников - индивидуальные сведения, где зафиксированы его личные профессиональные достижения в профессиональной деятельности, вклад работника в развитие системы социального обслуживания за определенный период времени.

5. Оценочный лист в электронном виде или на бумажных носителях заполняется руководителем подразделения в соответствии с логикой отражения результатов профессиональной деятельности работника и содержит оценку его труда.

6. Ежемесячно руководителями структурных подразделений ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат за качество выполняемой работы за текущий месяц.

7. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности работника на основе его оценочного листа приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения.

8. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами. Протоколы принимаются администрацией учреждения. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

9. Экспертная комиссия проводит на основе представленных оценочных листов оценку результативности и качества выполняемой работы работников за отчетный период в соответствии с критериями оценки.

10. Результаты экспертной комиссии оформляются в баллах за каждый показатель качества выполняемой работы работника за отчетный период.

11. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления и роспись работнику и после передается экспертной комиссии учреждения.

12. Определение размера средств, приходящихся на выплаты за качество выполняемой работы одного работника, производится в следующем порядке:

1. проводится промежуточная балльная оценка результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам. Размеры выплат стимулирующей части ФОТ работникам по результатам труда определяются экспертной комиссией, утвержденной руководителем учреждения, согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений;

2. результатом промежуточной оценки является сводный «балльный» список работников. На основании представленного «балльного списка», экспертная комиссия учреждения выносит решение об определении «стоимости» 1 балла, для чего сумму средств стимулирующей части за отчетный период нужно разделить на общее количество баллов, которое набрали работники. Затем утверждает расчет выплаты за качество



выполняемой работы, путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал работник.

3.13. Перечень показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников ОГБУСО «Чунский психоневрологический интернат», являющихся основаниями для начисления выплаты за качество выполняемой работы представлены в Приложение 3 к Положению об оплате труда работников ОГБУСО «Чунский психоневрологический интернат» и могут пересматриваться 2 раза в год.

3.14. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения качества выполняемой работы работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

3.15. Итоговый коэффициент выплаты за качество выполняемой работы производится на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за месяц.

3.16. Выплата за качество выполняемой работы могут устанавливаться как в абсолютном значении (фиксированной суммой в рублях, при этом в стоимость балла входит районный коэффициент и процентная северная надбавка), так и в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени (баланс рабочего времени).

3.17. Работникам, которым установлена доплата за внутреннее, внешнее совместительство, стимулирующие выплаты по решению комиссии устанавливаются пропорционально размеру занимаемой ставки.

3.18. Отчетным периодом для начисления выплаты за качество выполняемой работы является календарный месяц.

3.19. Начисление стимулирующей надбавки за качество выполняемой работы и премии осуществляется за фактически отработанное время.

3.20. Выплата стимулирующих надбавок осуществляется путем перечисления денежных средств на счет банковской карты, открытый в кредитной организации.

**ПОРЯДОК  
ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО  
ПРАВО НА УСТАНОВЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ ЗА  
СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ В ОГБУСО «ЧУНСКИЙ  
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

1. При исчислении стажа непрерывной работы, дающего право на установление стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы в государственных казенных, бюджетных и автономных учреждениях, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки» (далее соответственно – стимулирующая надбавка, учреждения социального обслуживания), засчитывается:

1) работникам учреждений социальной защиты населения:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в медицинских организациях, независимо от ведомственной подчиненности, обеспечивающих деятельность органов, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический контроль (надзор);

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр медицинских высших образовательных организациях;

время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских организациях;

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и медицинских организациях, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в медицинских организациях и учреждениях социального обслуживания;

время выполнения в медицинских организациях лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных организаций, в т. ч. организаций дополнительного медицинского образования, и научных организаций;

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями организаций независимо от форм собственности;



время службы (работы) в военно-медицинских организациях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в медицинских организациях системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСи, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Минюста России;

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в медицинские организации и учреждения социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время работы в медицинских организациях и учреждениях социального обслуживания в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных организаций, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в медицинских организациях и учреждениях социального обслуживания;

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

2) работникам при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на стимулирующую надбавку:

время работы на выборных должностях в органах законодательной (представительной) и исполнительной власти и профсоюзных органах;

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

время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

2. Стаж работы сохраняется:

1) не позднее одного месяца:

со дня увольнения из медицинских организаций и учреждений социального обслуживания;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в медицинских организациях, учреждениях социального обслуживания;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в пп. 4.4 главы 4 настоящего Положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Роспотребнадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, страховых медицинских организаций, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Российского общества Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала образовательных организаций, которая непосредственно следовала за работой в медицинских организациях, учреждениях социального обслуживания;

со дня увольнения из организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции медицинских организациях, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в медицинских организациях, учреждениях социального обслуживания;

2) не позднее двух месяцев:

со дня увольнения из медицинских организаций, учреждений социального обслуживания и должностей, указанных в п. 4.4. главы 4 настоящего Положения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях, предусмотренных в п.4.4. главы 4 настоящего Положения.

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

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

3) не позднее трех месяцев:

после окончания профессионально образовательной организации и образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);

со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских организациях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических)



должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в медицинских организациях системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, не считая времени переезда;

4) не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5) не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), перечисленных в п.4.4. главы 4 Положения;

б) стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), перечисленных в п. 4.4. главы 4 настоящего Положения:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным в государственной службе занятости населения в качестве безработных граждан; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению государственной службы занятости населения в другую местность и для трудоустройства;

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

гражданам, которые приобрели право на трудовую или страховую пенсию в период работы в медицинские организации или учреждения социальной защиты населения;

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений (подразделений), перечисленных в п. 4.4 главы 4 настоящего Положения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

7) стаж работы сохраняется также в случаях:

расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 1-5 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на стимулирующую надбавку, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и учреждений социального обслуживания, за исключением учреждений, упомянутых в настоящем Порядке.

5. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждениях социального обслуживания, стимулирующая надбавка устанавливается по каждой должности в порядке и условиях, предусмотренных для этих должностей.



**Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу для расчета среднего размера оклада (должностного оклада) работников и определения размера должностного оклада директора**

N п/п	Наименование учреждения	Наименование должности
<b>I. Вид экономической деятельности "Деятельность по уходу с обеспечением проживания"</b>		
1	Дома-интернаты для престарелых и инвалидов Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов Психоневрологические интернаты Геронтологический центр	Врач-специалист Медицинская сестра (всех наименований) Санитарка (всех наименований) Специалист по социальной работе
2	Детские дома-интернаты для умственно отсталых детей	Медицинская сестра (всех наименований) Санитарка (всех наименований) Воспитатель Педагог (всех наименований) Инструктор по труду
3	Реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями	Врач-специалист Медицинская сестра (всех наименований) Педагог-психолог
4	Реабилитационный центр	Специалист по реабилитации инвалидов Медицинская сестра (всех наименований) Психолог
5	Социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних Центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей Центры социальной помощи семье и детям	Специалист по социальной работе Воспитатель Помощник воспитателя Педагог (всех наименований) Инструктор по труду
6	Комплексные центры социального обслуживания населения	Заведующий отделением Специалист по социальной работе Социальный работник Медицинская сестра (всех наименований) Санитарка Психолог (Педагог-психолог) Воспитатель (социальный педагог) Помощник воспитателя
<b>II. Вид экономической деятельности "Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания"</b>		
7	Комплексные центры социального обслуживания населения	Заведующий отделением Специалист по социальной работе Социальный работник Медицинская сестра
8	Центры социальной помощи семье и детям	Специалист по социальной работе Социальный педагог
<b>III. Вид экономической деятельности "Образование профессиональное среднее"</b>		
9	Реабилитационный техникум	Преподаватель Мастер производственного обучения
<b>IV. Вид экономической деятельности "Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки"</b>		
10	Учебно-методический центр развития социального обслуживания	Методист, старший методист Преподаватель

## ПОЛОЖЕНИЕ о корпоративной этике и культуре

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с общепризнанными нормами делового поведения и закрепляет ключевые принципы и правила корпоративного поведения, а также этики общения с гражданами, проживающими в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Чунский психоневрологический интернат «Радуга» (далее по тексту Учреждение).
- 1.2. Назначение настоящего Положения состоит в том, чтобы обозначить нравственные ориентиры, дать сотрудникам Учреждения «ключи» к принятию решений в сложных (с этической, правовой и медицинской точек зрения) проблемных ситуациях, свести к минимуму риск совершения ошибок, а также защитить сотрудников от возможных неправомерных к ним претензий.
- 1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения как руководящими, так и рядовыми сотрудниками структурных подразделений Учреждения.
- 1.4. Все внутренние процедуры и документы Учреждения должны соответствовать принципам, изложенным в настоящем Положении, и призваны создавать механизмы, условия и способы их применения.
- 1.5. Принимаемые администрацией Учреждения решения не должны противоречить провозглашенным настоящим Положением принципам. Строгое соблюдение установленных правил и приверженность корпоративным ценностям Учреждения являются залогом успеха и условием для поддержания и развития в Учреждения высоких этических стандартов.
- 1.6. Сотрудники всех цехов не вправе принимать решения или осуществлять какие-либо действия, которые могут нанести ущерб деловой репутации и интересам Учреждения.
- 1.7. Настоящее Положение демонстрирует приверженность Учреждения самым высоким стандартам этического поведения.

### 2. Миссия Учреждения

- 2.1. Базовой целью (миссией) Учреждения является улучшение качества жизни граждан, оказавшихся в сложной жизненной ситуации по причине психического расстройства и нуждающихся в медико-социальном обслуживании и уходе, а также в услугах реабилитационного и социального характера.

### 3. Базовые корпоративные ценности

- 3.1. **Уважение.** Уважение к гражданам, проживающим в интернате, партнерам и сотрудникам Учреждения является основным принципом, которым руководствуется администрация Учреждения.



- 61
- 3.2. **Репутация.** Репутация является для Учреждения одной из главных ценностей, определяющей как возможность безупречной реализации предусмотренных законодательством полномочий органа государственной власти Иркутской области в сфере социального обслуживания населения, так и сам факт дальнейшего существования в системе социального обслуживания граждан.
  - 3.3. **Инициативность.** В своей деятельности сотрудники проявляют инициативу, стремясь повысить эффективность своей деятельности для достижения целей Учреждения. Каждый сотрудник может предлагать новые решения, генерировать идеи и их реализовывать.
  - 3.4. **Профессионализм.** Опыт и доскональное знание своего дела, постоянное совершенствование, поиск и новаторство – залог достижения сотрудниками Учреждения намеченных целей.
  - 3.5. **Честность.** Руководство и сотрудники Учреждения, исполняя свои обязательства, соблюдают законы, этические нормы и правила оказания социальных услуг, дорожат своей репутацией.
  - 3.6. **Законность.** Руководство и сотрудники Учреждения неукоснительно соблюдают общепризнанные принципы и нормы международного права, законодательство Российской Федерации, положения настоящего Кодекса, другие внутренние документы. Руководство Учреждения заинтересовано в надлежащем соблюдении трудового законодательства Российской Федерации, в связи с чем во всех подразделениях Учреждения действуют четко сформулированные и гласные принципы оплаты труда, предоставления социальных льгот, продвижения по службе.
  - 3.7. **Ответственность.** Руководство Учреждения несет ответственность перед гражданами, проживающими в интернате - за качество социального обслуживания, перед партнерами - за исполнение своих обязательств, перед сотрудниками – за обеспечение достойных условий труда в соответствии с требованиями российского законодательства, перед обществом - за вклад в развитие системы социального обслуживания населения.

#### **4. Взаимоотношения с гражданами, проживающими в интернате и их родственниками**

- 4.1. Сотрудники Учреждения строят свои отношения с гражданами, проживающими в интернате, а также их родственниками на принципах добросовестности, честности, профессионализма, взаимного доверия и уважения, приоритетности интересов проживающего, нерушимости обязательств, полноты раскрытия необходимой информации, приоритета переговоров перед судебным разбирательством.
- 4.2. Сотрудники прилагают все усилия для минимизации любых рисков для проживающих и их родственников. Сотрудник Учреждения должен быть постоянно готов оказать помощь проживающим независимо от их возраста, расовой и национальной принадлежности, социального и материального положения, религиозных и политических убеждений или иных различий.
- 4.3. При общении с проживающими или их родственниками сотрудники Учреждения обязаны проявлять вежливость и доброжелательность, а при возникновении конфликтных ситуаций – корректность и терпимость,



- 62
- принимая все меры для урегулирования ситуации всеми возможными способами и недопущения развития конфликта.
- 4.4. Любые проявления превосходства над проживающими, равно как и выражение кому-либо из них предпочтений по соображениям немедицинского характера, со стороны сотрудников Учреждения недопустимы. Всякое злоупотребление сотрудником своими знаниями и положением врача или социального работника несовместимо с профессиональной этикой.
  - 4.5. Недопустимо причинение вреда проживающим как намеренно, так и по небрежности, нанесение им морального, физического или материального ущерба со стороны сотрудников Учреждения. Сотрудники Учреждения не вправе безучастно относиться к действиям третьих лиц, стремящихся причинить проживающим такой ущерб.
  - 4.6. Сотрудники Учреждения не вправе применять медицинские методы и средства с целью наказания проживающего для удобства персонала или других лиц, а также применять иные формы жестокого и бесчеловечного обращения с проживающими.
  - 4.7. Сотрудники Учреждения не вправе при оказании проживающим медико-социальной помощи заключать с ними имущественные сделки, использовать их труд в личных целях, распивать с ними спиртные напитки, вступать в интимную связь, пользуясь своим должностным (профессиональным) положением (врач, социальный работник и др.) или психической несостоятельностью проживающего.
  - 4.8. Сотрудники Учреждения обязаны проявлять максимальную деликатность в отношении личной жизни проживающих, не вторгаться в эту сферу без их согласия, а в случаях, требующих по медицинским показаниям установления контроля поведения проживающего, ограничивать свое вмешательство рамками профессиональной необходимости. В таких случаях следует сообщать проживающему о причинах и характере предпринимаемых мер. Сотрудники должны оказывать помощь проживающим в условиях наименьшего стеснения их свободы, способствовать формированию у них чувства ответственности за свои поступки.
  - 4.9. При возникновении конфликта интересов сотрудники Учреждения должны отдавать предпочтение интересам проживающих, если только их реализация не причинит проживающим серьезного ущерба и не будет угрожать правам других лиц.
  - 4.10. Сотрудники должны стремиться к установлению с проживающими «терапевтического сотрудничества», основанного на взаимном согласии, доверии, правдивости и взаимной ответственности. В случае установления отношений, не имеющих целью лечение, например при производстве экспертизы, их цель и характер должны быть разъяснены обследуемому в полном объеме.
  - 4.11. Сотрудники не должны обещать проживающим невыполнимого и обязаны выполнять обещанное. Их задача - привлекать проживающего в качестве союзника для достижения здоровья и благополучия.
  - 4.12. Никакое психиатрическое вмешательство не может быть произведено против или независимо от воли проживающего, за исключением случаев, когда вследствие тяжелого психического расстройства проживающий лишается способности решать, что является



для него благом, и когда без такого вмешательства с высокой вероятностью может последовать серьезный ущерб самому проживающему или окружающим. Применение сотрудниками (врач, медсестра, санитар и др.) в этих случаях к проживающему недобровольных мер необходимо и морально оправдано, но допустимо лишь в пределах, которые определяются наличием такой необходимости.

4.13. Сотрудники Учреждения, непосредственно контактирующие с проживающими, не вправе разглашать без разрешения проживающих или их законного представителя сведения, полученные в ходе обследования и лечения проживающих и составляющие врачебную тайну, включая сам факт оказания психиатрической и иной медико-социальной помощи. Сотрудники не вправе без такого разрешения разглашать сведения, составляющие врачебную тайну, если они были получены ими от сотрудников другого медико-социального учреждения, из медицинских документов или иных источников. Смерть проживающего не освобождает сотрудников от обязанности сохранения врачебной тайны. Сотрудники вправе сообщать третьим лицам сведения, составляющие врачебную тайну, независимо от согласия проживающего или его законного представителя только в случаях, предусмотренных законом, и в случаях, когда у сотрудников нет иной возможности предотвратить причинение серьезного ущерба самому проживающему или окружающим. При этом сотрудникам следует по возможности ставить проживающего в известность о неизбежности раскрытия информации.

4.14. Сотрудник должен отказаться от сотрудничества с представителями проживающих или иными лицами, если они добиваются от него действий, противоречащих этическим принципам или закону.

## **5. Взаимоотношения между администрацией (руководством) Учреждения и сотрудниками**

5.1. Администрация Учреждения рассматривает своих сотрудников как ключевой, универсальный, стратегический ресурс, способный должным образом обеспечить реализацию предусмотренных законодательством полномочий органа государственной власти Иркутской области в сфере социального обслуживания населения.

5.2. Администрация Учреждения ценит в сотрудниках компетентность и профессионализм, знания и опыт, талант, инициативность и нацеленность на успех, корпоративную сплоченность и динамичность, порядочность и дисциплинированность.

5.3. Администрация Учреждения обязуется обеспечить всем сотрудникам:

- безопасные и комфортные условия труда;
- последовательное исполнение принципа «прозрачности» в отношениях между работодателем и сотрудником;
- ясно определенные цели и задачи деятельности, критерии оценки труда, систему оплаты и возможности получения социальных льгот;
- доступ к информации, как внутренней, так и внешней, необходимой для принятия решений и выполнения работы;
- возможность обсуждения с руководством любых вопросов, связанных с должностными и профессиональными обязанностями, рассмотрение



- 64
- предложений и инициатив, быстрое и справедливое разрешение трудовых конфликтов;
- вознаграждение на уровне не ниже среднего в сфере оказания услуг по социальному обслуживанию населения, а также возможность получать дополнительное вознаграждение за результативный и профессиональный труд;
  - высокую мотивацию, справедливую оценку вклада сотрудников в успехи Учреждения и признание профессиональных успехов;
  - возможность постоянно повышать свою квалификацию, проходить обучение, способствующее росту профессиональных знаний и навыков сотрудников, участвовать в работе конференций и семинаров;
  - соблюдение равных прав и возможностей для кандидатов на работу и сотрудников, при реализации трудовых прав и свобод во всех аспектах работы в подразделениях Учреждения: при приеме на работу, оценке, продвижении, вознаграждении и обучении, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.
- 5.4. Руководители структурных подразделений Учреждения несут ответственность за организацию эффективной работы своих сотрудников и являются эталоном стандартов поведения. Для начальников цехов дополнительными стандартами поведения являются:
- постоянный поиск и использование новых возможностей для повышения эффективности деятельности учреждения;
  - оперативное информирование сотрудников о принятых планах деятельности, направлениях развития;
  - открытость в предоставлении результатов деятельности Учреждения в целом;
  - поддержка прозрачной системы мотивирования сотрудников, учитывающей как результаты работы Учреждения в целом, так и индивидуальный вклад сотрудника в их достижение;
  - исключение из управленческой практики запугивания, агрессии и необоснованных, незаконных или несправедливых решений.
- 5.5. На всех сотрудников распространяется принцип предоставления администрацией Учреждения равных возможностей, которые зависят только от их профессионализма и личного потенциала, в области поиска, найма, назначения, продвижения по службе, перемещения в должности, перевода на другое место работы, обращения с сотрудниками, ставок заработной платы и других видов вознаграждения, отбора для профессионального обучения или увольнений.
- 5.6. Основными критериями для назначения сотрудников Учреждения на вышестоящие должности являются их конкретные достижения и способности. Каждый сотрудник имеет право выставить свою кандидатуру на имеющиеся в Учреждения вакансии, получив всю необходимую для этого информацию у сотрудников отдела кадров.
- 5.7. В общении сотрудники и руководители Учреждения придерживаются принципа субординации: взаимодействие с вышестоящим руководством осуществляется, как правило, через непосредственного руководителя.



65  
5.8. Сотрудники Учреждения принимают на себя обязательство в своей повседневной деятельности строго соблюдать следующие этические принципы:

- быть честными и порядочными в деловых отношениях, воздерживаться от любых недобросовестных способов ведения дел;
- стремиться к достижению высоких результатов деятельности, проявляя профессионализм, ответственность, творческий подход, целеустремленность в работе;
- постоянно повышать свой профессионализм, компетенцию и квалификацию;
- воздерживаться от действий, порождающих конфликты в деловых отношениях. Стремиться к урегулированию возникших конфликтов на основе баланса интересов всех участников деловых отношений;
- ценить свое время и время коллег, соблюдать трудовую дисциплину.

## **6. Взаимоотношения в коллективе**

- 6.1. Каждый сотрудник своим повседневным поведением обязан поддерживать общую доверительную и уважительную атмосферу, способствовать укреплению имиджа Учреждения.
- 6.2. Находясь в офисе или в любом другом подразделении Учреждения, сотрудникам следует приветствовать друг друга и посетителей вне зависимости от степени знакомства.
- 6.3. В отношениях с коллегами, независимо от занимаемой должности и подразделения, следует придерживаться принципов открытого и честного сотрудничества. Имея собственную точку зрения в профессиональных вопросах, необходимо защищать ее в открытом и конструктивном диалоге.
- 6.4. Сотрудникам Учреждения необходимо быть точными в исполнении обязательств и договоренностей. Сотрудники Учреждения должны своевременно и в полном объеме предоставлять коллегам необходимую для выполнения ими своей работы информацию, делиться знаниями и опытом.
- 6.5. Не приемлемы недружелюбный тон общения, конфронтация в отношениях и противопоставление интересов отдельных сотрудников и подразделений. Личное отношение к коллегам не должно влиять на результат совместной работы.
- 6.6. Недопустимо ведение разговоров, затрагивающих честь и достоинство сотрудников, проживающих и их родственников, а также партнеров Учреждения. Не следует обсуждать информацию о заработной плате, льготах и компенсациях других сотрудников.

## **7. Внешний вид и рабочее место сотрудников**

- 7.1. Имидж каждого конкретного сотрудника, его поведение на рабочем месте, работа с партнерами Учреждения напрямую влияют на имидж Учреждения и, в конечном счете, на общий результат его работы.
- 7.2. Сотрудники Учреждения должны поддерживать деловой стиль, который создает деловой стиль Учреждения в целом:
  - каждый сотрудник должен выглядеть аккуратным. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;

- стиль одежды – деловой, одежда – опрятная, чистая и выглаженная. Сотрудники Учреждения, находящиеся в непосредственном контакте с проживающими, обязаны носить спецодежду и следить за ее состоянием (чистить, стирать, гладить и т.п.).
- 7.3 Не рекомендуется носить следующие вещи:
- трикотажные майки без пиджаков;
  - шорты, бриджи, одежду с видимым указанием торговой марки;
  - декольтированные платья и блузки, прозрачные платья и юбки, очень короткие юбки и платья.
- 7.4 Требования относительно внешнего вида сотрудников действуют для всех без исключения сотрудников в течение всего рабочего времени.
- 7.5 Сотрудник, нарушающий требования соответствия внешнего вида правилам, может быть отправлен домой, при этом время его отсутствия со стороны работодателя оплачено не будет. За соблюдением внешнего вида сотрудников должен следить начальник цеха.
- 7.6 Все сотрудники Учреждения во время работы должны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах, бережно относиться к компьютерной и оргтехнике на рабочих местах.
- 7.7 Руководство Учреждения приветствует индивидуальный стиль рабочего места, если он не противоречит имиджу Учреждения.
- 7.8 Любая информация, полиграфические издания на стенах помещения должны быть помещены в рамку и под стекло. Ответственность за чистоту и порядок в помещении несет непосредственный начальник цеха.
- 7.9 Сотрудник Учреждения на рабочем месте: не играет в компьютерные и иные игры, не занимается посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.
- 7.10 Сотрудник не держит на рабочем столе художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности, одежду, посуду, косметику.
- 7.11 Сотрудникам Учреждения запрещается на рабочем месте, а также во всех производственных помещениях курить и употреблять алкогольные напитки.

## **8. Конфликт интересов**

- 8.1 Сотрудники Учреждения обязаны не допускать ситуаций, которые ведут или потенциально могут привести к конфликту интересов.
- 8.2 Конфликт интересов возникает, когда личный интерес сотрудника каким-либо образом сталкивается с интересами Учреждения. Сотрудникам следует активно избегать всякого личного интереса, который может повлиять на их способность действовать в интересах Учреждения, или который затрудняет объективное и эффективное выполнение ими должностных и профессиональных обязанностей.
- 8.3 Конфликт интересов может выражаться, в частности, в наличии у должностных лиц и сотрудников Учреждения возможности получения лично или через посредника материальной и (или) личной выгоды вследствие наличия у указанных лиц прав, предоставляющих такую возможность в результате использования ими служебного положения в части совершения Учреждением сделок, в том числе банковских операций, а также информации о совершении Учреждением указанных



сделок, ставшей им известной или имеющейся в их распоряжении. При этом под «материальной выгодой» понимается экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством. Под «личной выгодой» понимается выгода, не являющаяся материальной выгодой выражающаяся в достижении лицом очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды.

- 8.4 Сотрудник не должен использовать Учреждение, его репутацию, служебную информацию с целью личного обогащения или обогащения других лиц.
- 8.5 **Иная трудовая деятельность.** Руководство Учреждения признает право сотрудников заниматься иной трудовой деятельностью на других предприятиях в соответствии с трудовым законодательством РФ. При этом сотрудники ответственны за то, чтобы иная трудовая деятельность не наносила ущерба авторитету или материальным интересам Учреждения. Осуществление иной трудовой деятельности возможно только в нерабочее время, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

**9. Политическая и религиозная деятельность**

- 9.1 Учреждение придерживается принципа нейтралитета в отношении общественных движений, политических партий и объединений и осуществляет свою деятельность в интересах проживающих в интернате граждан. Тем не менее, руководство Учреждения поощряет своих сотрудников в их стремлении быть хорошо осведомленными избирателями, принимать участие в политическом процессе.
- 9.2 Политические и религиозные убеждения являются личным делом каждого и не должны препятствовать исполнению трудовых обязанностей.
- 9.3 Руководство Учреждения не препятствует участию сотрудников в политической и религиозной деятельности в нерабочее время. Сотрудники, принимающие участие в такой деятельности, должны действовать в качестве частного лица, но не официального представителя Учреждения.
- 9.4 Руководство Учреждения не предоставляет своим сотрудникам время для политической деятельности с сохранением оклада, так как это рассматривается как практический вклад в деятельность той или иной политической партии или общественной организации.
- 9.5 Сотрудники не имеют права осуществлять политическую, религиозную деятельность, используя ресурсы Учреждения.

**10. Защита и использование активов Учреждения**

- 10.1 Сотрудники Учреждения обязаны защищать активы Учреждения и обеспечивать их эффективное использование только в целях законной деятельности.
- 10.2 Для обеспечения защиты и надлежащего использования активов Учреждения каждый сотрудник обязан:
  - проявлять разумную заботу для предотвращения кражи собственности Учреждения, ущерба таковой или злоупотребления ею;

- 62
- сообщать своему непосредственному руководителю о реально произошедшей краже собственности Учреждения, ущербе таковой или злоупотреблении ею;
  - использовать собственность Учреждения только в целях законной деятельности и в соответствии с обязанностями, предусмотренными в должностной или профессиональной инструкции.

10.3 Собственность Учреждения включает все данные и сообщения, переданные в адрес электронных или телефонных систем Учреждения или содержащиеся в таковых. К собственности Учреждения относятся также все письменные сообщения. В той степени, в какой это разрешено законодательством, руководство Учреждения сохраняет за собой право отслеживать всю телефонную и электронную связь. Такие сообщения могут также подлежать раскрытию официальным должностным лицам правоохранительных органов.

### 11. Заключительные положения

- 11.1 Исполнение условий и требований настоящего Положения является обязанностью каждого сотрудника.
- 11.2 В случае несоблюдения требований настоящего Положения руководство Учреждения оставляет за собой право применять соответствующие меры дисциплинарного воздействия, включая увольнение – на основе фактов и обстоятельств каждой конкретной ситуации и в соответствии с действующим законодательством.
- 11.3 Сотрудники, заинтересованные в уточнении или разъяснении требований настоящего Положения, должны обращаться к своим непосредственным начальникам.
- 11.4 Начальники цехов обязаны контролировать соблюдение сотрудниками стандартов, правил и этических норм Учреждения, изложенных в настоящем Положении.

Главный бухгалтер



Т.П. Чижова

Специалист по кадрам



Л.С. Ломанова

Ведущий юрисконсульт



Н.В. Зими́на



**ПЕРЕЧЕНЬ  
подразделений, профессий (должностей) и установленных для них  
режима труда, перерыва для отдыха и питания**

№ п/п	наименование подразделения	перечень должностей	начало работы	перерыв для отдыха и питания	окончание работы	выходные дни
1	Административно-управленческий персонал (40 часов в неделю)	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по медицинской части, заместитель директора по социальной работе, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, инженер по надзору за строительством, контрактный управляющий, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда, специалист по пожарной безопасности	09-00 ч.	с 13-00 ч. до 14-00ч	18-00 ч.	суббота, воскресенье
2	Отделение социальной реабилитации	Заведующий по физической	09-00 ч.	с 13-00 ч. до 14-00ч	18-00 ч.	суббота, воскресенье

	<p>по социальной работе, воспитатель, психолог, специалист по реабилитации инвалидов, ведущий специалист, делопроизводитель, ведущий юрист-консультант</p>				
<p>3</p> <p>Отделение социально-бытового обслуживания (40 часов в неделю)</p> <p>(с суммированным учетом рабочего времени)</p>	<p>Заведующий отделением, заведующий прачечной, парикмахер, швея, грузчик, шеф-повар, заведующий складом</p> <p>оператор стиральных машин</p> <p>повар, пекарь, кухонный рабочий</p>	<p>09-00 ч.</p> <p>06-00 ч.</p> <p>09-00 ч.</p>	<p>с 13-00 ч. до 14-00 ч</p> <p>с 08-00 ч. до 10-00ч. с 13-00 ч. до 15-00ч. (рабочий день разделен на части с учетом времени для отдыха и питания)</p> <p>с 13-00 ч. до 14-00 ч.</p>	<p>18-00 ч.</p> <p>20-00 ч.</p> <p>18-00 ч.</p>	<p>суббота, воскресенье</p> <p>выходные дни по графику работы</p> <p>выходные дни по графику работы</p> <p>выходные дни по графику работы</p>
<p>4</p> <p>Хозяйственно-обслуживающий персонал (40 часов в неделю)</p>	<p>Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством, заведующий складом, столляр, энергетик, механик, уборщик служебных помещений, рабочий</p>	<p>09-00 ч.</p>	<p>с 13-00 до 14-00 ч.</p>	<p>18-00 ч.</p>	<p>суббота, воскресенье</p> <p>выходные дни по графику работы</p>



	и ремонту зданий, водитель автомобиля, тракторист, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электромонтер по ремонту и обслуживанию вентиляционного электрооборудования, электрогазосварщик, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, пчеловод, подсобный рабочий, уборщик территории, рабочий по благоустройству (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий), маляр	09-00 ч.	с 13-00 до 14-00 ч.	18-00 ч	выходные дни по графику работы
(с суммированным учетом рабочего времени)	водитель автомобиля (ПАЗ, УАЗ)	06-00 ч.	10-00 ч. до 16-00 ч. (рабочий день разделен на части с учетом времени для отдыха и питания)	20-00 ч.	выходные дни по графику работы
	сторож	09-00 ч.	с 13-00 ч. до 13-30 ч. с 18-00 ч. до 18-30 ч.	09-00 ч. следующего дня	выходные дни по графику работы
	машинист котельной	09-00 ч.	с 13-00 ч. до 14-00 ч.	18-00 ч.	выходные дни по графику работы
	2-й день	18-00 ч	с 00-00 ч. до 01-00 ч.	09-00 ч. без права сна	

5	<p>Отделение социально-медицинского обслуживания (40 часов в неделю)</p> <p>(36 часов в неделю)</p> <p>(с суммированным учетом рабочего времени) 36 часов в неделю</p>	<p>уборщик служебных помещений</p> <p>врач-невролог, врач-психиатр, врач-геронтолог, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по массажу, фельдшер, медицинский дезинфектор, сестра-хозяйка, старшая медицинская сестра, заведующий аптечным складом</p> <p>медицинская сестра (медбрат), младшая медицинская сестра (медбрат) по уходу за больными</p> <p>2-й день</p> <p>ассистент по оказанию технической помощи, сиделка (помощник по уходу)</p> <p>1-й день</p> <p>2-й день</p>	<p>09-00 ч.</p> <p>09-00 ч.</p> <p>09-00 ч.</p> <p>18-00 ч</p> <p>09-00 ч.</p> <p>18-00 ч</p>	<p>с 13-00 ч. до 14-00 ч.</p> <p>с 13-00 ч. до 13-48 ч.</p> <p>с 13-00 ч. до 14-00 ч.</p> <p>с 00-00 ч. до 01-00 ч.</p> <p>с 13-00 ч. до 14-00 ч.</p> <p>с 00-00 ч. до 01-00 ч.</p>	<p>18-00 ч.</p> <p>17-00 ч.</p> <p>18-00 ч.</p> <p>09-00 ч. без права сна</p> <p>18-00 ч.</p> <p>09-00 ч. без права сна</p>	<p>суббота, воскресенье</p> <p>суббота, воскресенье</p> <p>выходные дни по графику работы</p> <p>выходные дни по графику работы</p>
---	--	--	---	---	---	---



						Воскресенье
(с суммированным учетом рабочего времени) 40 часов	официант(ка)	09-00 ч.	с 13-00 ч. до 14-00ч.	20-00 ч.		Выходные дни по графику работы
(36 часов в неделю)	Медицинская сестра (медбрат), младшая медицинская сестра (медбрат) по уходу за больными,	09-00 ч.	с 13-00 ч. до 14-00ч.	18-00 ч.		Выходные дни по графику работы
	1-й день	09-00 ч.	с 00-00 ч. до 01-00ч.	09-00 ч. без права сна		
	2-й день	18-00 ч.				
(40 часов в неделю)	ассистент по оказанию технической помощи, сиделка (помощник по уходу)	09-00 ч.	с 13-00 ч. до 14-00ч.	18-00 ч.		Выходные дни по графику работы
	1-й день	09-00 ч.	с 00-00 ч. до 01-00ч.	09-00 ч. без права сна		
	2-й день	18-00 ч.				

Главный бухгалтер

*А.И.Иванов*

Т.П. Чижова

Специалист по кадрам

*А*

Л.С. Доманова

Ведущий юрист-консульт

Н.В. Зимина

Всего прошиито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
73 (семьдесят три) листа  
Директор ОГБУСО «Чунский  
психоневрологический интернат»  
Л.К.Круглов 2013г.

