

Уведомительная регистрация проведена управлением по труду и занятости населения Белгородской области	
«22» марта	2018 года
Регистрационный номер 10/18 К	
Условия, ухудшающие положение работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ	
(подпись)	Каменец Г.Ю. (Ф.И.О.)

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения  
**«Борисовский психоневрологический интернат №1»**  
 на 2018-2020 г.г.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников  
 «1» марта 2018 г. (протокол №1)

Коллективный договор вступает в силу с «09» апреля 2018 года

От работодателя

Директор ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»



А.Б. Петровский  
М.П.  
«22» марта 2018 г.

От работников

Председатель профсоюзного комитета  
 ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»



О.Н. Швец  
М.П.  
«22» марта 2018 г.

## 1.Общие положения.

1.1.Сторонами настоящего коллективного договора являются: Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Борисовский психоневрологический интернат №1», представляемый в лице директора Петровского Александра Борисовича, (именуемый в дальнейшем «Работодатель»), и профсоюзным комитетом, представляющим интересы всех работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Борисовский психоневрологический интернат №1» в лице Швец Ольги Николаевны, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и общим Положением о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

1.2.Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения, заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3.Предметом настоящего договора являются обязательства «Работников» и «Работодателя» по вопросам дополнительного, по сравнению с законодательством РФ и Белгородской области, форм и системы оплаты труда, повышения квалификации в социальном и бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, рабочее время, время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков, предоставляемых «Работодателем».

1.4.В Коллективном договоре так же конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые отнесены для разрешения через коллективный договор (ст. 40 ТК РФ) или иные локальные нормативные акты.

1.5.Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.Настоящий коллективный договор заключен равноправными сторонами, добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочий представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.7.Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Борисовский психоневрологический интернат №1» членов профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, а так же на работников, не являющихся членами Профсоюза.

1.8.Работодатель и должностные лица признают право Профкома на ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора от имени работников ГБСУСОCCЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»

на представительство их интересов в области охраны труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

## **2. Обязанности сторон.**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

- добиваться стабильного финансового положения ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»;
- обеспечить сохранность имущества ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»;
- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных планов и программ.

### **2.2. Профсоюз обязуется:**

- содействовать эффективной работе ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1» присущими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»;
- содействовать реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, стабилизации повышению эффективности работы интерната, укреплению трудовой производственной дисциплины присущими Профсоюзу методами;
- не организовывать забастовок по вопросам, включенными в настоящий Коллективный договор при условии их выполнения;
- проводить работу по защите экономических и профессиональных интересов работников – членов Профсоюза;
- представлять и защищать законные права и коллективные интересы работников интерната в органах законодательной и исполнительной власти;
- оказывать методическую, организационную и правовую помощь членам Профсоюза.

### **2.3. Работодатель по соглашению с профсоюзным комитетом интерната:**

- рассматривает вопросы, связанные с изменением структуры организации сокращением численности, штата интерната, увольнением работников по своей инициативе;
- устанавливает порядок замещения вакантных рабочих мест и должностей с представлением преимущественного права работникам организации;
- устанавливается порядок и периодичность повышения квалификационных разрядов.

### **2.4. Работники обязуются:**

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда (Приложение 1);

- повышать качество обслуживания получателей социальных услуг, производительность труда;
- беречь имущество ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

### **3. Трудовой договор. Обеспечение занятости.**

3.1. Стороны договорились, что трудовой договор при поступлении на работу заключается на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, а так же на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор).

3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, а так же соглашениями и настоящим коллективным договором. Работодатель обязуется полностью обеспечить работников обусловленной работой в течение действия трудового договора.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

3.4. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет (одинокие женщины - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18-ти лет), не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации интерната, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

### **4. Рабочее время.**

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.2. При регулировании рабочего времени в ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1» стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

4.3. При организации работы смен (непрерывное производство) в соответствии со ст. 103 Трудового кодекса РФ составляются графики, предусматривающие регулярные выходные дни. Графики утверждаются работодателем и профкомом.

4.4. В соответствии ч. 2 ст. 113 Трудового кодекса РФ в выходные и праздничные дни в интернате, для бесперебойного разрешения текущих

неотложных вопросов может быть привлечение работников для дежурства, оплата производится согласно ст. 153 ТК РФ. К дежурству могут привлекаться только служащие и рабочие по списку, согласованному с профкомом.

4.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час, как при 5 - дневной, так и при 6 - дневной рабочей недели ст. 95ТК РФ.

4.6. Согласно ст. 96 ТК РФ ночные время считается с 22 часов до 6 часов.

4.7. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни устанавливаются графиком сменности, правилами внутреннего трудового распорядка интерната с соблюдением трудового законодательства с суммированным учетом рабочего времени в течении года. Графики сменности утверждаются администрацией и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

4.8. Не допускается сокращение продолжительности рабочего времени с последующей отработкой в виде дополнительной рабочей смены.

4.9. Согласно ст. 93 ТК РФ работодатель предоставляет по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет неполный рабочий день или неполную рабочую неделю с оплатой фактически отработанного времени.

4.10. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.11. Согласно ст. 94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов не может превышать времени в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

4.12. В соответствии со ст. 97 ТК РФ работодатель имеет право в порядке, установленном настоящим кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы – на основании ст. 99 ТК РФ;
- на условиях ненормированного рабочего дня ст. 101 ТК РФ.

## **5. Время отдыха.**

5.1.Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течении рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

5.2. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 ТК РФ) с 12-00 час до 13-00 час. В отделениях, где по условиям работы связанным с обслуживанием клиентов-инвалидов, а так же в подразделениях, связанных с жизнеобеспечением ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1» установить перерыв с 12-00 до 12-30 час и с 16-30 до 17-00 час.

5.3. Согласно «Типовой инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере» ТОИ Р-45-084-01, установить работникам при 8-часовой рабочей смене и работе на компьютере регламентированные перерывы через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый, которые используются для работы не связанной с компьютером.

5.4. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в связи:

- с регистрацией брака - до 5 календарных дней;
- с рождением ребенка – до 5 календарных дней;
- со свадьбой детей - до 3 календарных дней;
- со смертью близких родственников - до 5 календарных дней.

5.5. В соответствии со ст. 113 ТК РФ привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа интерната в целом или ее отдельных структурных подразделений.

## **6. Отпуск.**

6.1. Согласно ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 6 июня 2013 г. N 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» для медицинских работников интерната, с учетом фактически отработанного времени во вредных условиях труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.2. На основании ст. 115 ТК РФ, администрация обязуется предоставлять сотрудникам ежегодные отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков с учетом ст. 123 ТК РФ, утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для работодателя, так и для работников. Минимальная продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.3. Работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перевести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

6.4. Стороны договорились, в соответствии ст. 101 Трудового кодекса РФ и Постановления Правительства Белгородской области от 27.05.2005 года №111-пп

установить и оплачивать за счет средств на оплату труда дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день по следующим должностям:

- директор согласно контракта;
- гл.бухгалтер согласно контракта;

6.5. Согласно ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. Руководствуясь ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ всем работающим инвалидам, независимо от группы инвалидности, основной оплачиваемый отпуск полагается не менее 30 календарных дней.

6.7. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда включается, время фактической работы (ст. 121 ТК РФ).

6.8. Согласно части первой ст. 120 ТК РФ продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях; нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Нерабочие праздничные дни в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются при любом режиме рабочего времени (письмо Роструда от 20.11.2006 N 1904-6-1). Ежегодный оплачиваемый отпуск не может начинаться с нерабочего праздничного дня. Это касается как общероссийских праздников, указанных в ст. 112 ТК РФ, так и нерабочих праздничных дней, установленных в субъекте РФ (п. 2 письма Роструда от 12.09.2013 N 697-6-1). Выходные дни, как и рабочие, включаются в число календарных дней отпуска. Учитывая, что выходные, в отличие от нерабочих праздничных дней, включаются в период отпуска, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику таким образом, что первый день отпуска будет приходиться на выходной день.

6.9. Такие периоды времени, как отпуск без сохранения заработной платы, время пребывания на циклах повышения квалификации, время нахождения в отпусках, предоставляемым работникам, время болезни, и т.д. не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

В случае если отработан меньший период, продолжительность дополнительного отпуска определяется пропорционально отработанному времени.

## **7. Условия работы. Охрана и безопасность труда.**

7.1.Работодатель знакомит работников с картами специальной оценки условий труда под роспись в срок не позднее 30 календарных дней со дня

утверждения отчета о проведение специальной оценки условий труда. Информация, которая, должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, режиме труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

7.2. В случае нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушение режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально – бытового обслуживания, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работников, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений. В течение времени приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработка в размере среднего заработка.

7.3. Работодатель не реже одного раза в полугодие обеспечивает: инструктажи работников по правилам техники безопасности, а водителей автомобилей не реже одного раза в квартал. А также вводный инструктаж для вновь поступающих работников (Приложение 3).

7.4. Работодатель обеспечивает работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты не ниже норм, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативными актами.

7.5. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по расследованию причин травм и выработки мероприятий по их предотвращению.

7.6. В целях создания и поддержания функционально, экологически, информативно и эстетически организованной среды в учреждении, стороны пришли к соглашению о необходимости, проводить ежедневно санитарные часы в рабочее время:

- для сотрудников с 40 часовой недельной нормой, работающих ежедневно-санитарный час с 16-00 час до 17-00 час;
- для сотрудников с 36 часовой недельной нормой, работающих ежедневно - санитарный час с 14-30 час до 15-30 час.
- для сотрудников, с 36 часовой недельной нормой, работающих по графику сменности с 17-00 час до 18-00 час.
- для сотрудников, с 40 часовой недельной нормой, работающих по графику сменности с 17-00 час до 18-00 час. Пятница объявляется санитарным днем.

7.7. Работник вправе отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

## **8. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда.**

### **8.1. Работодатель и профсоюз договорились:**

8.1.1. Формы и системы оплаты труда определяются положением «Об отраслевой системе оплаты труда, выплатах стимулирующего характера, социальных выплатах и премиях работников «Борисовского психоневрологического интерната №1»(Приложение №2), а так же положением

«О стимулирующих выплатах на основе ключевых показателей эффективности» (Приложение №3).

8.1.2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2018 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда до прожиточного минимума трудоспособного населения», согласно статьи 8, 9, 49 Трудового кодекса Российской Федерации Стороны пришли к соглашению:

«С 1 января 2018 года минимальная заработная плата устанавливается в сумме 9 489 рублей в месяц.

Начиная с 1 января 2019 года и далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года.

В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года."

8.1.3. Производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

8.1.4. Сверхурочная работа оплачивается за два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

8.1.5. Времяостояние по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

8.1.6. Времяостояние по причинам, не зависящим от работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времениостояния (ст. 157 ТК РФ).

8.1.7. Времяостояние по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

8.1.8. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца:

- аванс 20 числа
- окончательный расчет за месяц 5 числа

8.1.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

8.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

8.1.11. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

## 9. Социальное и медицинское обслуживание работников.

9.1.Работодатель обязуется своевременно производить отчисления, в размерах определенных законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования, а также за прохождение медицинского осмотра.

9.2.Работодатель обязуется осуществлять мероприятия по охране труда, снижению заболеваемости и травматизма.

9.3.Работодатель создает комиссию по социальному страхованию и обеспечивает эффективную их работу для решения следующих вопросов:

- расходование средств социального страхования;
- рассмотрение спорных вопросов по обеспечению пособия по социальному страхованию.

9.4.Работодатель, руководствуясь Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» организует в ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1» персонифицированный учет и осуществляет контроль над своевременным и обоснованным представлением в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации полных сведений о застрахованных лицах.

## **10. Материальная помощь.**

10.1. Администрация ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1» оказывает посильную материальную помощь сотрудникам, проработавшим в ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1» не менее одного года, согласно приказа «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки малоимущим работникам оказавшимся в тяжелой жизненной ситуации и Положения «Об отраслевой системе оплаты труда, выплатах стимулирующего характера, социальных выплатах и премиях работников ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1» (Приложение 2).

## **11. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.**

11.1.Работодатель обеспечивает соблюдение прав и гарантий профсоюзной организации в коллективе согласно Трудовому законодательству РФ.

11.2.Стороны договорились:

- не допускать случаев применения дисциплинарного взыскания для работников, занимающих выборные должности в профсоюзе, без предварительного согласования с профсоюзным органом;
- сохранять действующий порядок безналичной уплаты членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы. При этом удержания проводить по личным письменным заявлениям работников ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1».

11.3.Членам профсоюзного комитета в связи с тем, что ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1» относится к учреждению с

непрерывным циклом работы, разрешается проводить заседание комитета, профсоюзное собрание и оформление документации в рабочее время.

## **12. Заключительные положения.**

12.1.Настоящий Коллективный договор заключен на 3 года, он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

12.2.Стороны пришли к соглашению, что в течение срока его действия в Коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения, которые производятся по взаимному согласию в порядке, установленном законом.

12.3.Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров выполнения Коллективного договора используют примирительные процедуры.

В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

12.4.Стороны договорились, что период действия Коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, работники не выдвигают требований по вопросам труда и социально – экономическим вопросам, не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого условия обязательства Работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины (Приложение 1). Работодатель обязуется при соблюдении условий Коллективного договора не прибегать к массовым увольнениям.

12.5. Стороны присоединяются к отраслевому (профессиональному) тарифному соглашению и обязуются соблюдать все его требования. Если в течение срока действия настоящего коллективного договора, будут заключены новые региональные или отраслевые соглашения, то стороны обязуются выполнять все их требования. В случае противоречия отдельных условий коллективного договора и нового регионального или отраслевого тарифного соглашения, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

12.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 10 (десяти) дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом тиражирован.

Работодатель и Профком обязуются разъяснить Работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.7.Коллективный договор в 7- ми дневный срок со дня заключения должен быть зарегистрирован работодателем в управлении по труду и занятости населения.

Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны подписавшие его.

## Приложение №1

## к коллективному договору

**«Утверждаю»**

Директор ГБСУ СОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»



А.Б. Петровский

М.П.

«22» марта 2018 г.

**«Согласовано»**

Председатель профсоюзного комитета

ГБСУ СОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»

Проектом Борисовского психо-

логического инте-

рата №1

О.Н.Швец

«22» марта 2018 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
работников  
государственного бюджетного стационарного  
учреждения социального обслуживания системы  
социальной защиты населения  
«Борисовский психоневрологический интернат №1»**

## 1.Общие положения

1.1.В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин РФ имеет право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работу в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2.Трудовая дисциплина это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношениям к труду, а так же поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

## 2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии со ст. 56 ТК РФ. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (личное заявление с одной стороны, приказ директора с другой стороны).

2.2. Прием на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должна быть указана должность в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законом.

2.6. Фактическое допущение к работе Директором, считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, жизни и здоровья получателей социальных услуг.

2.8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установлено действующим трудовым законодательством.

2.9. В соответствии со ст. 69 ТК РФ обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18-ти лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК и иными нормативными правовыми актами.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе, кроме случаев, оговоренных в трудовом кодексе на срок не более 3-х месяцев, а для отдельных категорий работников 6-ти месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.11. В соответствии со ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательной медицинской осмотров;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.12. Прекращение трудового договора с сотрудником осуществлять на основании ст. 77 (общие основания прекращения трудового договора), 78 (расторжение трудового договора по соглашению сторон), 79 (прекращение срочного трудового договора), 80 (расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) и 81 ТК РФ (расторжение трудового договора по инициативе работодателя).

2.13. При расторжении трудового договора по инициативе работника ст. 80 ТК РФ, работник обязан предупредить об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели.

2.14. По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация интерната обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.15. По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.17. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку 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 формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности.**

#### **3.1. Администрация обязана:**

- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- неуклонно соблюдать Трудовое законодательство и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью, организовать надлежащий уход за всеми средствами;

- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и

гигиене труда, противопожарной безопасности; создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Трудовым законодательством РФ;

- выдавать заработную плату в установленные сроки: 5 и 20 числа каждого месяца; обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения с обучением в учебных заведениях; внимательно относиться к запросам работников;

### **3.2.Рабочие и служащие обязаны:**

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, своевременно проходить медосмотр;

- своевременно и тщательно выполнять свои должностные обязанности, добиваться улучшения условий проживания получателей социальных услуг;

- принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение должностных обязанностей и немедленно сообщить о случившемся администрации интерната;

- содержать свое рабочее место, оборудование и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в интернате и на ее территории;

- для передачи смен сотрудник приходит за 15 минут до начала рабочего дня;

- беречь и укреплять государственную собственность, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, создавать нормальный морально-психологический климат, способствующий комфортному проживанию клиентов. Круг обязанностей (работ), которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положением, утвержденными в установленном порядке.

## **4. Рабочее время и его использование.**

**4.1.Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:**

**- для работников ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1» при 5-дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями, с 40-часовой недельной нормой:**

Начало работы: 08час 00 мин

Обед: с 12час 00 мин до 13час 00мин.

Окончание работы: 17час 00мин.

**Категории работников:** директор, заместитель директора по общим вопросам, юрисконсульт, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, бухгалтер-кассир, специалист по кадрам, специалист по закупкам, делопроизводитель, секретарь - машинистка, начальник хозяйственного отдела, инженер, заведующий складом, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, специалист по охране труда и технике безопасности, агент по снабжению, подсобный рабочий, водитель автомобиля, садовник, столяр-плотник, рабочий по благоустройству, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик территории, заведующий прачечной, машинист по стирке и ремонту спецодежды, швея, шеф-повар, специалист по социальной работе, психолог, программный администратор, производитель работ, штукатур, уборщик производственный и служебных помещений, сестра-хозяйка, настелянша, парикмахер, инструктор по трудовой терапии, социальный педагог, библиотекарь, культур организатор.

- для работников ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1» при 5-дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями, с 36 часовой недельной нормой:

Начало работы: 8час 00 мин

Обед: с 12час 00мин до 12час 30мин.

Окончание работы: 15 час 42 мин.

**Категории работников:** заведующий отделением, врач-психиатр, врач-терапевт, врач-невролог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, дезинфектор, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра процедурная на кабинет, санитарка-ванщица, санитарка – уборщица.

- для работников, работающих по графику сменности с 36 часовой рабочей нормой:

**Дневная смена:**

Начало работы: 08 час 00 мин

Окончание работы: 20 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены:

с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин и с 16час 30 мин до 17час 00 мин

**Ночная смена:**

Начало работы: 20 час 00 мин

Окончание работы: 08 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены:

с 00 час 00 мин до 00 час 30 мин и с 04 час 30 мин до 05 час 00 мин.

**Категории работников:** медицинская сестра, санитарка палатная, санитар сопровождающий.

- для работников, работающих по графику сменности с 40 часовой рабочей нормой:

Начало работы: 08 час 00 мин

Окончание работы: 20 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены:

с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин и с 16час 30 мин до 17час 00 мин

**Категории работников:** повар, официант, мойщик посуды, кухонный рабочий.

- для работников, работающих по графику сменности с 40 часовой рабочей нормой:

**Дневная смена:**

Начало работы: 08 час 00 мин

Окончание работы: 20 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены:

с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин и с 16 час 30 мин до 17 час 00 мин

**Ночная смена:**

Начало работы: 20 час 00 мин

Окончание работы: 08 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены:

с 00 час 00 мин до 00 час 30 мин и с 04 час 30 мин до 05 час 00 мин.

**Категории работников:** сторож.

4.2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

4.3. ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1» относится к учреждению с непрерывным циклом работы, поэтому запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, рабочий или служащий заявляет об этом старшему по должности, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию профсоюзного комитета интерната.

4.5. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1», с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работающих и служащих. Порядок предоставления отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Нерабочие праздничные дни.

5.1. Работа в учреждении, за исключением непрерывных работ (дежурств) по графикам, не производится в следующие праздничные дни:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника отечества;

8 марта – международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - день России;

4 ноября - день народного единства.

5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного. В данном вопросе администрация ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1» руководствуется постановлением Правительства РФ.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- занесение на Доску Почета учреждения.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а так же Уставом учреждения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

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

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе, за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а так же за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1» согласно Трудовому законодательству.

7.4. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного

взыскания, ставят вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка. Но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. Заключение**

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

**Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в кабинетах (отделах, помещениях ит.д.) на видном месте.**

### **ОДОБРЕНЫ**

**на собрании трудового коллектива ГБСУСОССЗН  
«Борисовского психоневрологического интерната №1»**

**Приложение №2**  
к коллективному договору

**«Утверждаю»**

Директор ГБСУ СОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»



А.Б. Петровский

М.П.

«11» марта 2018 г.

**«Согласовано»**

Председатель профсоюзного комитета  
ГБСУ СОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»



О.Н.Швец

М.П.

«22» марта 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **«Об отраслевой системе оплаты труда, выплатах стимулирующего характера, социальных выплатах и премиях работников «Борисовского психоневрологического интерната №1»**

Во исполнение постановления правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 г. №261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системы выплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области», постановления правительства Белгородской области от 9 июня 2006 г. №135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг», постановления правительства Белгородской области от 22 декабря 2014 г. №469-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 № 261-пп», администрация Борисовского психоневрологического интерната №1 использует при установлении оплаты труда работникам следующие выплаты:

### 1.Базовый оклад

**№ 469-пп  
от 22.12.2014г.**

	рублей
Врачи	6730
Средний медперсонал (старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурная на кабинет, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра)	5998
Другие специалисты (юристконсульт, экономист, бухгалтер, бухгалтер-кассир, специалист по кадрам, специалист по закупкам, начальник хозяйственного отдела, инженер, специалист по охране труда и технике безопасности, шеф-повар, культурогенератор, инструктор по трудовой терапии, библиотекарь, социальный педагог, специалист по социальной работе, психолог, программный администратор, производитель работ)	6451
Заведующий складом, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель автомобиля, столяр-плотник, заведующий прачечной, производитель, секретарь - машинистка, сестра-хозяйка, лент по снабжению, дезинфектор, штукатур	5852
Повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды	5652
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, рабочий по благоустройству, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территории, сторож, санитар сопровождающий, санитарка - дворница, санитарка палатная, санитарка - ваннница, пакетмакер, кастелянша, швея, кухонный рабочий, официант, мойщик посуды, подсобный рабочий	5554

1.2. Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными актами РФ и Белгородской области.

1.3. Специалистам Борисовского психоневрологического интерната №1, как работающим в сельской местности, устанавливаются повышенные на 25% базовые оклады по сравнению с базовыми окладами специалистов, занимающихся иными видами деятельности в городских условиях.

### 2.Выплаты компенсационного характера:

2.1.Коэффициент за непрерывный стаж работы:

2.1.1. в размере 0,2 базового оклада за первые три года и 0,1 за последующие два года всем категориям работников ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»;

2.1.2. в размере 0,3 базового оклада за первые три года и по 0,15 за каждые последующие два года непрерывной работы, но не более 0,6 базового оклада врачам и среднему медицинскому персоналу ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»;

## **2.2.Коэффициент за специфику работы:**

2.1.1. (работа с опасными для здоровья и особо тяжёлыми условиями труда) в размере 0,25 базового оклада всем категориям работников ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»;

## **2.3.Коэффициент квалификации:**

2.2.1. в размере 0,4 базового оклада, специалистам ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1», имеющим ученую степень или почетное звание;

2.2.2. в размере 0,3 базового оклада, специалистам ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1», имеющим высшую категорию;

2.3.3. в размере 0,2 базового оклада специалистам ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1», имеющим первую категорию;

2.3.4. в размере 0,1 базового оклада специалистам ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1», имеющим вторую категорию;

## **2.4.Коэффициент уровня управления:**

2.4.1. в размере 0,4 базового оклада заместителю директора, главному бухгалтеру ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»;

2.4.2. в размере 0,3 базового оклада начальнику хозяйственного отдела, старшей медицинской сестре, заведующей прачечной, шеф-повару ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1».

## **2.5.За совмещение профессий (должностей) (ст.60.2 ТК РФ)**

**2.6.За работу в ночное время (с 22ч до 6ч) оплата 50% от базового оклада.**

## **3. Выплаты стимулирующего характера**

Выплаты стимулирующего характера являются обязательной выплатой при условии соблюдения качества предоставляемых услуг в ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1».

### **3.1. За уровень профессионализма:**

3.1.1 в размере 0,25 базового оклада специалистам ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1», имеющим высшее образование;

3.1.2 в размере 0,20 базового оклада специалистам ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1», имеющим среднее специальное образование;

### **3.2 Водителям:**

3.2.1 За классность оплата производится согласно приказу директора до 100% к базовому окладу;

3.2.2 За техническое обслуживание и ремонт автомобиля собственными силами оплата производится согласно приказу директора до 100 % к базовому окладу;

3.2.3 За ненормированный рабочий день оплата производится согласно приказу директора до 25 % к базовому окладу;

### **3.3 Коэффициент эффективности:**

3.3.1. в размере 70% базового оклада директору ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»;

3.3.2. в размере 50% базового оклада заместителю директора ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»;

3.3.3. в размере 70% базового оклада главному бухгалтеру ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»;

### **3.4. За качество предоставляемых услуг:**

3.4.1.Выплата сотрудникам ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1» за качество предоставляемых услуг производится согласно Положению о стимулирующих выплатах на основе ключевых показателей эффективности от 01 ноября 2017г.

### **3.5. За работу у горячей плиты:**

3.5.1. дополнительная оплата в размере 12 % к базовому окладу производится на основании приказа директора.

3.6.Выплаты стимулирующего характера производятся с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу директора, согласно протоколу комиссии по установлению выплат стимулирующего характера по Борисовскому психоневрологическому интернату №1», который составляется в конце каждого месяца текущего года.

3.7.Выплаты стимулирующего характера производятся из фонда экономии оплаты труда.

## **4. Выплаты социального характера:**

4.1. Выплаты социального характера направлены на социальную поддержку работников. Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях: рождение ребенка, длительная болезнь работника, операция работника, операция близких родственников (мать, отец, муж, жена, сын, дочь), стихийные бедствия (пожар, наводнение и т.д.)

4.2. Максимальный размер выплат до 5 (пяти) тысяч рублей.

4.3. Материальная помощь оказывается работникам, проработавшим в учреждении не менее одного года.

4.4. Для работников ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1» размер и порядок выплат социального характера устанавливаются приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1» на основании поданного работником заявления.

4.5. Выплаты социального характера производятся из фонда экономии оплаты труда.

## **5. Премиальные выплаты**

5.1. Премии могут устанавливаться и выплачиваться: ежемесячно, ежеквартально, разовые за особые условия выполненной работы; праздничные;

рабочий (женщинам – 55 лет, мужчинам – 60 лет), по итогам работы за год. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

5.1.1. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

5.1.2. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

5.1.3. выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

5.1.4. качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

5.1.5. выполнение особо важных и срочных работ;

5.1.6. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

5.2. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены. Премирование производится из фонда экономии оплаты труда.

5.3. Основанием для начисления или уменьшения размера премий является приказ директора учреждения.

5.4. Применение к работнику дисциплинарного взыскания является основанием для неначисления премии на период его действия. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора с указанием причин, повлекшим неначисление премии.

5.5. Размеры и сроки премирования директора Борисовского психоневрологического интерната №1 устанавливаются областным Управлением социальной защиты населения.

Главный бухгалтер

Председатель профсоюзного комитета  
ГБСУСОCCЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»

Шевченко Н.И.

Швец О.Н.

**Приложение №3**  
к коллективному договору

**«Утверждаю»**

Директор ГБСУ СОССЗН «Борисовский  
психоневрологический интернат №1»



А.В. Петровский

М.И.

27 марта 2018 г.

**«Согласовано»**

Председатель профсоюзного комитета

ГБСУ СОССЗН «Борисовский  
психоневрологический интернат №1»



О.Н.Швец

М.П.

27 марта 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о стимулирующих выплатах на основе ключевых показателей эффективности**

1. Всем работникам учреждения, включая руководителей с учетом их статуса и полномочий, производится выплата стимулирующей премии в размере, определенного на структурные единицы учреждения с разбивкой по именам ее физических лиц на основе критериев, установленных в данном положении по труду и фактическому расходу на оплату исследований, в том числе расходов от научных работников.

2. Премия за выполнение научных работников производится в трехкратном размере суммы премии за выполнение научных работников в сфере науки и техники в соответствии с нормами, определенными в настоящем положении.

3. Премия за выполнение научных работников не подлежит переносу на следующий календарный год.

## **1.Общие положения**

1.Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, постановлениями Правительства Белгородской области от 22 декабря 2006 года №261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений системы социальной защиты населения Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 12.08.2013 года № 331-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 22.06.2009 года №206-пп», от 10.11.2014 №407-пп «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания системы социальной защиты населения области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг», а также иными нормативными правовыми актами.

2. Выплаты стимулирующего характера на основе ключевых показателей эффективности (далее - стимулирующие выплаты) применяются за качество предоставляемых услуг и направлены на достижение лучших результатов деятельности Учреждения.

## **2.Определение общего объема средств, направляемых на стимулирующие выплаты**

1. Общий объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, формируется за счет следующих источников:

- экономия от средств на оплату труда за счет объема лимитов бюджетных обязательств на оплату труда сотрудников Учреждения.
- не более 30 процентов от суммы средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (далее - от приносящей доход деятельности).

2.Сумма для распределения стимулирующих выплат определяется ежемесячно, исходя из экономии по фонду оплаты труда учреждения с учетом средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.Определение размера средств, направляемых на стимулирующие выплаты, осуществляется с разбивкой по источникам финансирования на основе анализа данных об утвержденном фонде оплаты труда и фактических расходах на оплату труда за истекший период, а также поступлений от приносящей доход деятельности.

4.Начисление выплат стимулирующего характера производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда и не должно приводить к его перерасходу.

5.Ответственность за соблюдение законности, обоснованности и целесообразности расходования средств возлагается на руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

## **3. Порядок установления стимулирующих выплат сотрудникам**

1.Стимулирующие выплаты устанавливаются сотрудникам с учетом ключевых показателей эффективности деятельности (далее – КПЭ) и критериев,

позволяющих оценить результативность и качество их работы, в соответствии с Общей библиотекой КПЭ согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2. Основанием для выплат стимулирующего характера является фактическая информация о деятельности сотрудников Учреждения, содержащая данные мониторинга её фактических результатов в разрезе КПЭ деятельности.

3. Размер стимулирующей выплаты устанавливается индивидуально каждому сотруднику на основании оценки выполнения КПЭ деятельности, исходя из суммы средств для распределения стимулирующих выплат и суммы набранных баллов.

4. Определение суммы набранных баллов для сотрудников учреждения осуществляется исходя из критериев оценки эффективности деятельности согласно приложению №1 к настоящему Положению.

5. Выплаты стимулирующего характера утверждаются приказом руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда и производятся ежемесячно по итогам работы сотрудника за предыдущий период.

6. Основанием для издания приказа об установлении стимулирующей выплаты является решение соответствующей комиссии (далее-Комиссия), состав которой утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

7. Решение Комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляется в виде протокола и принимается на основе матрицы выполнения КПЭ деятельности сотрудниками Учреждения согласно приложению №2 к настоящему Положению.

8. Данные о принятии решения по оценке КПЭ поименно по работникам, а также итоги голосования отражаются в протоколе заседания Комиссии.

9. Результаты установления размера стимулирующей выплаты по итогам работы за месяц оформляются в виде ведомости согласно приложению №3 к настоящему Положению.

#### **4. Порядок определения размера стимулирующей выплаты**

##### **4.1. За счет экономии от средств на оплату труда**

1. Фонд стимулирования труда сотрудников, сформированный в соответствии с частью 1 пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, за счет экономии от средств на оплату труда, распределяется между сотрудниками в следующих размерах:

- специалисты, включая руководителей структурных подразделений - до 20%;
- врачи - до 5%;
- средний медицинский персонал - до 20%;
- младший медицинский персонал - до 20%;
- рабочие, задействованные в материально техническом снабжении, транспортном обслуживании, бытовом обслуживании, организации питания и прочие - до 35%.

2. Для определения размера стимулирующей выплаты каждому сотруднику за отчетный период устанавливается стоимость (денежный вес) балла.

3. Стоимость балла рассчитывается по следующей формуле:

$$Cb = Wf / (S1 + S2 + S3 + Sn), \text{ где:}$$

Cb – стоимость одного балла в рублях;

Wf – стимулирующая часть фонда оплаты труда за отчетный период, установленная в соответствии с п.1 раздела 4.1 настоящего Положения, в рублях; S1, S2,...,Sn – количество баллов соответствующего п сотрудника.

4. Размер стимулирующей выплаты каждому сотруднику за отчетный период рассчитывается путем умножения стоимости балла, определенной согласно п.3. раздела 4.1, на сумму баллов, набранных каждым сотрудником.

#### **4.2. За счет средств от приносящей доход деятельности**

1. Дополнительный фонд стимулирования труда сотрудников (с учетом расходов по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды), сформированный в соответствии с частью 2 пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, распределяется между сотрудниками в следующих размерах:

- директор - до 10%;
- аппарат управления (заместитель директора и главный бухгалтер) - до 15%, но не более 70% каждому от доплаты директору;
- специалисты, включая руководителей структурных подразделений - до 15%;
- врачи - до 2%;
- средний медицинский персонал - до 10%;
- обслуживающий персонал, включая младший медицинский персонал и рабочие должности - до 48%.

2. Для определения размера стимулирующей выплаты каждому сотруднику за отчетный период устанавливается стоимость (денежный вес) балла.

3. Стоимость балла рассчитывается по следующей формуле:

$$Cb = Wf / (S1 + S2 + S3 + Sn), \text{ где:}$$

Cb – стоимость одного балла в рублях;

Wf – стимулирующая часть фонда оплаты труда за отчетный период, установленная в соответствии с п.1 раздела 4.2. настоящего Положения, в рублях; S1, S2, ...,Sn – количество баллов соответствующего п сотрудника.

4. Размер стимулирующей выплаты каждому сотруднику за отчетный период рассчитывается путем умножения стоимости балла, определенной согласно п.3 раздела 4.2, на сумму баллов, набранных каждым сотрудником.

Главный бухгалтер

Председатель профсоюзного комитета  
ГБСУ СО ССЗН «Борисовский психоневрологический  
интернат №1»

Шевченко Н.И.

Швец О.Н.

Приложение №1  
к Положению о стимулирующих выплатах  
на основе ключевых показателей эффективности

**Общая библиотека ключевых показателей эффективности**

№ п/ п	<b>Наименование должности</b>	<b>Ключевые показатели и критерии их оценки</b>				
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		
1.	Программный администратор	Обеспечение бесперебойной работы компьютерного, серверного, коммутационного оборудования и программного обеспечения учреждения	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы информационной системы учреждения	Оперативное, качественное и своевременное обслуживание периферийной техники (сканеров, принтеров, копировальных аппаратов и др.) и мелкий ремонт компьютерной и периферийной техники	Отсутствие замечаний со стороны работников и руководителя к исполнению должностных обязанностей	Техническая поддержка мероприятий, проводимых в учреждении, в т.ч. обновление сайта учреждения, размещение актуальной информации на нем
		Обеспечено 5 Не обеспечено 0	Обеспечено 5 Не обеспечено 0	Качественно 5 Некачественно 5	Отсутствие 5 Наличие 0	Ведется 5 Не ведется 0
2.	Психолог	Участие в проведении конкурсов, конференций, культурно-досуговых мероприятий получателей социальных услуг	Инновационная деятельность (создание и реализация проектов, социально- значимых акций)	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении учетной документации	Активность и результативность в работе (размещение информаций о мероприятиях на стендах, на сайте учреждения)

		Принято 5 Не принято 0	Ведется 5 Отсутствует 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Наличие 5 Отсутствие 0
3.	Юрисконсульт	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие судебных исков по качеству предоставления социальных услуг в учреждении	Отсутствие штрафных санкций, наложенных трудовой инспекцией	Обеспеченность сотрудниками должностными инструкциями	Отсутствие дефектов при ведении документации
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечено 5 Не обеспечено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
4.	Специалист по кадрам	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Своевременная организация и проведение аттестации сотрудников согласно действующему законодательству	Отсутствие штрафных санкций, наложенных трудовой инспекцией	Организация и обеспечение выполнения мероприятия по повышению квалификации персонала	Обеспеченность сотрудниками должностными инструкциями
		Отсутствие 5 Наличие 0	Проведение 5 Не проведение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечено 5 Не обеспечено 0	Обеспечено 5 Не обеспечено 0
5.	Начальник хозяйственного отдела	Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и техники безопасности в учреждении	Обеспечение комплексной безопасности получателей социальных услуг и сотрудников	Обеспечение порядка и чистоты в зданиях и на территории	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0
6.	Заведующий складом	Отсутствие замечаний от получателей социальных	Отсутствие нарушений по	Отсутствие предписаний	Отсутствие нарушений техники	Отсутствие дефектов при

		услуг и руководства по вопросам служебной деятельности	учету материальных запасов	контролирующих надзорных вышестоящих органов	безопасности и противопожарной безопасности	заполнении учетной документации
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0
7.	Специалист по социальной работе	Организация и участие в проведении конкурсов, конференций, культурно-досуговых мероприятий получателей социальных услуг	Обеспечение 70 % охвата получателей социальных услуг мероприятиями по здоровому образу жизни	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении учетной документации	Активность и результативность в работе (размещение информации о мероприятиях на стенах, на сайте учреждения)
		Организована 5 Не организована 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Наличие 5 Отсутствие 0
8.	Заведующий отделением	Выполнение особо важных поручений, внедрение новых методов инноваций	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие замечания по выполнению своих трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Контроль деятельности персонала отделения
		Выполнено 5 Не выполнено 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Ведется 5 Отсутствует 0
9.	Врач-терапевт	Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными актами	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюdeno 5 Не соблюdeno 0	Отсутствие 5 Наличие 0
10.	Врач-психиатр	Отсутствие дефектов	Отсутствие	Отсутствие	Соблюдение	Отсутствие

		организации и оказания социально-медицинских услуг	обоснованных жалоб получателей социальных услуг	дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными актами	замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
11.	Врач-невролог	Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными актами	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0
12.	Старшая медицинская сестра	Соблюдение требований по безопасному применению и эксплуатации медицинского оборудования и медицинской техники и их утилизации	Соблюдение требований к обращению с лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации
		Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0
13.	Медицинская сестра	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных	Своевременность и полнота выполнения	Обеспечение надлежащего ухода за получателем	Отсутствие дефектов в оформлении	Соблюдение правил получения, учета и хранения

		услуг	врачебных назначений	социальных услуг	медицинской документации	лекарственных и расходных материалов
		Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнены 5 Не выполнены 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0
14.	Санитар сопровождающий	Отсутствие нарушений при уходе и транспортировке лежачих больных	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие письменных замечаний от руководства учреждения	Соблюдение требований к санитарному содержанию подразделения, регламентированных нормативными актами	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдено 5 Не соблюдено 0	Участие 5 Неучастие 0
15.	Санитарка палатная	Отсутствие нарушений при уходе и транспортировке лежачих больных	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений в правильном использовании дезинфицирующих средств и предметов гигиены	Отсутствие нарушений при сборе хранении и удалении медицинских отходов в учреждении (соответствие требованиям СанПиНа)	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
16.	Санитарка-санщица	Отсутствие нарушений при уходе и транспортировке лежачих больных	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений в правильном использовании дезинфицирующих	Соблюдение требований к санитарному содержанию участка работы,	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)

			средств и предметов гигиены	регламентированных нормативными актами	
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдение 5 Несоблюдение 0
17.	Санитарка-уборщица	Соблюдение требований к санитарному содержанию участка работы, регламентированных нормативными актами	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений в правильном использовании дезинфицирующих средств и предметов гигиены	Отсутствие нарушений при сборе хранении и удалении медицинских отходов в учреждении (соответствие требованиям СанПиНа)
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдение 5 Несоблюдение 0
18.	Сестра-хозяйка	Обеспечение учета и хранения мягкого инвентаря, ведения документации согласно действующему законодательству	Своевременное, в полном объеме, обеспечение получателей социальных услуг мягким инвентарем согласно действующему законодательству	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Отсутствие письменных замечаний от руководства
		Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдение 5 Несоблюдение 0
19.	Инструктор по трудовой терапии	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие письменных замечаний от руководства	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной
					Иновационная деятельность (создание и реализация)

			учреждения	безопасности	проектов, социально-значимых акций)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Созданы 5 Не созданы 0
20.	Культорганизатор	Организация и участие в проведении конкурсов, конференций, культурно-досуговых мероприятий	Инновационная деятельность (создание и реализация проектов, социально-значимых акций)	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Активность и результативность в работе (размещение информации о мероприятиях на стендах, на сайте учреждения)
		Проведены 5 Не проведены 0	Созданы 5 Не созданы 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Размещена 5 Не размещена 0
21.	Социальный педагог	Организация и участие в проведении конкурсов, конференций, культурно-досуговых мероприятий получателей социальных услуг	Инновационная деятельность (создание и реализация проектов, социально-значимых акций)	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Активность и результативность в работе (размещение информации о мероприятиях на стендах, на сайте учреждения)
		Проведены 5 Не проведены 0	Созданы 5 Не созданы 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Размещена 5 Не размещена 0
22.	Шеф-повар	Соблюдение норм питания, режима питания, гигиенических условий при организации питания	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиНа	Содержание оборудования, инвентаря в образцовом порядке	Контроль за разнообразием питания, сохранностью продуктов
		Соблюdenы 5 Не соблюдены 0	Соответствие 5 Несоответствие 0	Содержаны 5 Не содержаны 0	Контролируется 5 Не контролируется 0
23.	Повар	Соблюдение норм	Содержание	Содержание	Контроль за
					Организация работы

		питания, режима питания, гигиенических условий при организации питания	пищеблока в соответствии с требованиями СанПиНа	оборудования, инвентаря в образцовом порядке	разнообразием питания, сохранностью продуктов	персонала пищеблока
		Соблюдены 5 Не соблюдены 0	Соответствие 5 Несоответствие 0	Содержаны 5 Не содержаны 0	Ведется 5 Не ведется 0	Организована 5 Не организована 0
24.	Кастелянша	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Своевременное, в полном объеме, обеспечение получателей социальных услуг мягким инвентарем согласно действующему законодательству	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Обеспечение учета и хранения мягкого инвентаря, ведение инвентаризационной документации согласно действующему законодательству
		Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечение 5 Не обеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечение 5 Не обеспечение 0
25.	Заведующий прачечной	Организация и контроль работы персонала прачечной	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима, регламентированных нормативными актами	Обеспечение выполнения требований к безопасности процесса стирки и требований соответствующего СанПиНа
		Организован 5 Не организован 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечение 5 Не обеспечение 0
26.	Швея	Своевременное и качественное выполнение работы по ремонту белья, в т.ч. постельного, и одежды получателей	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие письменных замечаний от руководства учреждения	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)

		социальных услуг				
		Выполнение 5 Не выполнение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
27.	Официант	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к помещению, оборудованию и оснащению, регламентированных нормативными актами	Сбор пищевых отходов в соответствии с требованиями СанПиНа	Отсутствие нарушений в правильном использовании дезинфицирующих средств	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдены 5 Не соблюдены 0	Выполнено 5 Не выполнено 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
28.	Кухонный рабочий	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к помещению, оборудованию и оснащению, регламентированных нормативными актами	Сбор пищевых отходов в соответствии с требованиями СанПиНа	Отсутствие нарушений в правильном использовании дезинфицирующих средств	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдены 5 Не соблюдены 0	Выполнено 5 Не выполнено 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
29.	Уборщик территории	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Обеспечение порядка и чистоты на вверенном участке	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)

				должностных обязанностей.	
	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
30. Уборщик производственных и служебных помещений	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Обеспечение порядка и чистоты на вверенном участке	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
31. Парикмахер	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений техники безопасности и противопожарной безопасности	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей	Обеспечение порядка и чистоты на рабочем участке
	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0
32. Инструктор по ЛФК	Отсутствие дефектов организации и оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Отсутствие дефектов при заполнении медицинской и учетной документации	Соблюдение порядка оказания социально-медицинских услуг, регламентированных нормативными актами	Отсутствие замечаний по выполнению своих трудовых обязанностей
	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соблюдело 5 Не соблюдело 0	Отсутствие 5 Наличие 0
33. Библиотекарь	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных	Отсутствие нарушений исполнительской и	Отсутствие нарушений техники безопасности и	Отсутствие замечаний по выполнению своих	Обеспечение порядка и чистоты на рабочем участке

		услуг	трудовой дисциплины	противопожарной безопасности	трудовых обязанностей	
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0
34.	Дезинфектор	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	Обеспечение порядка и чистоты помещений	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Участие в генеральных уборках (санитарных днях)
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Не участие 0
35.	Бухгалтер	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнено 5 Не выполнено 0
36.	Специалист по закупкам	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнено 5 Не выполнено 0
37.	Мойщик посуды	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб получателей	Обеспечение порядка и чистоты на вверенном	Отсутствие замечаний со стороны	Участие в генеральных уборках

		социальных услуг	участке	руководителя к исполнению должностных обязанностей.	(санитарных днях)
	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Обеспечен 5 Не обеспечен 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Участие 5 Неучастие 0
38.	Экономист	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнено 5 Не выполнено 0
39.	Инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения)	Соблюдение правил техники безопасности труда	Обеспечение бесперебойной работы санитарно-технического оборудования	Обеспечение порядка и чистоты в зданиях и на территории	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Выполнено 5 Не выполнено 0
40.	Слесарь-сантехник	Соблюдение правил использования технического оборудования и выполнения работ	Своевременное проведение испытаний санитарно-технических систем	Обеспечение надлежащего состояния рабочих инструментов	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0

41.	Бухгалтер-кассир	Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие дефектов при заполнении документации	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных вышестоящих органов	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей
		Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Выполнено 5 Не выполнено 0
42.	Секретарь-машинистка	Трудовая дисциплина	Объем выполненных работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
43.	Делопроизводитель	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
44.	Медицинская сестра по физиотерапии	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
45.	Медицинская сестра процедурная на кабинет	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
46.	Специалист по охране труда и ТБ	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
47.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудо	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0

	вания					
48.	Подсобный рабочий	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
49.	Садовник	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
50.	Столяр-плотник	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
51.	Рабочий по благоустройству	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
52.	Сторож	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
53.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
54.	Производитель работ	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
55.	Машинист по стирке и	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ

	ремонту спецодежды	Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0
56.	Водитель автомобиля	Трудовая дисциплина	Объем выполнения работ	Своевременность выполнения работ	Обоснованные жалобы	Качество выполнения работ
		Соблюдение 5 Несоблюдение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Обеспечение 5 Необеспечение 0	Отсутствие 5 Наличие 0	Соответствие 5 Несоответствие 0

**Приложение №2**  
**к Положению о стимулирующих выплатах**  
**на основе ключевых показателей эффективности**

**Матрица выполнения ключевых показателей деятельности**

(наименование учреждения)

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Коэффициент выполнения КПЭ		Обоснование показателя *
			Норма (макс)	Факт	

\* При наличии отклонений указывается КПЭ и причина его невыполнения.  
При отсутствии отклонений указывается следующее «выполнено без отклонений»

## Приложение №3

к Положению о стимулирующих выплатах  
на основе ключевых показателей эффективности

**Ведомость по установлению размера стимулирующей выплаты по итогам работы за \_\_\_\_\_ месяц**  
**Наименование учреждения \_\_\_\_\_**

Сумма к распределению (С) \_\_\_\_\_ руб.,  
 в.т.ч. бюджет (СБ) \_\_\_\_\_ руб.  
 внебюджет (СВБ) \_\_\_\_\_ руб.

<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Размер стимулирующей выплаты, руб.</b>		
		<b>Бюджет</b>	<b>Внебюджет</b>	<b>Итого</b>
1	2	3	4	5
<b>Итого:</b>	x			

**Приложение №4  
к коллективному договору**

**«Утверждаю»**

Директор ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»



А.Б. Петровский  
М.П.

«22» марта 2018 г.

**«Согласовано»**

Председатель профсоюзного комитета  
ГБСУСОССЗН «Борисовский  
психоневрологический интернат №1»



О.Н.Швец

М.П.

«22» марта 2018 г.

**План мероприятий по охране труда и  
технике безопасности  
в  
государственном бюджетном стационарном  
учреждении социального обслуживания системы  
социальной защиты населения  
«Борисовский психоневрологический интернат №1»**

**План мероприятий по охране труда и технике безопасности**

<b>№№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственные исполнители</b>	<b>Отметка о выполне- нии</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b><i>I. Мероприятия по охране труда и технике безопасности</i></b>				
1.	Проведение вводных инструктажей по технике безопасности и охране труда.	При приеме на работу	специалист по ОТ и ТБ	
2.	Проведение первичных инструктажей по ТБ и ОТ на рабочих местах	При приеме на работу и 1 раз в полгода	руководители структурных подразделений	
3.	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	1 раз в полугодие	специалист по ОТ и ТБ	
4.	Проверка вопросов техники безопасности, охраны труда	1 раз в квартал	специалист по ОТ и ТБ	
5.	Проверка санитарно-гигиенического состояния производственных и вспомогательных помещений.	1 раз в квартал	специалист по ОТ и ТБ	
6.	Составление отчетности по охране и условиям труда.	1 раз в год	специалист по ОТ и ТБ	
7.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	Постоянно	специалист по ОТ и ТБ	
8.	Обучение по охране труда и технике безопасности руководящего и обслуживающего персонала.	Перед допуском к самостоятельной работе	специалист по ОТ и ТБ	
<b><i>II. Мероприятия по обеспечению электробезопасности</i></b>				
1.	Профилактическое испытание электрооборудования: - проверка заземления (зануления), - измерение сопротивления изоляции эл.проводов, кабелей	1 раз в год	инженер специалист по ОТ и ТБ электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудов	

	цепей вторичной коммутации, - измерение сопротивления изоляции эл. щитов и силовых линий, - проверка срабатывания защиты, - измерение сопротивления заземляющих устройств, - проверка наличия цепи и качества контактных соединений заземляющих и защитных проводников.		ания	
2.	Обучение технического персонала и его переаттестация.	Перед допуском к самостоятельной работе	специалист по ОТ и ТБ	
3.	Испытание средств защиты для электротехнического персонала (диэлектрические перчатки, боты, индикаторы, коврики).	2 раза в год	инженер электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
4.	Испытание электроинструмента.	1 раз в год	инженер электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	

**III. Обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами**

1.	Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно норм.	Согласно норм выдачи	сестра - хозяйка	
2.	Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для технического персонала.	Согласно норм расхода	начальник хозяйственного отдела	

**Специалист  
по охране труда  
и технике безопасности**

**М.Н. Чегринцев**

**Приложение №5  
к коллективному договору**

**«Утверждаю»**

Директор ГБСУ СОКСЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»



А.Б. Петровский

М.П.

12 марта 2018 г.

**«Согласовано»**

Председатель профсоюзного комитета

ГБСУ СОКСЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»



О.Н.Швец

М.П.

22 марта 2018 г.

## СМЕТА

### расходования средств на охрану труда

в

государственном бюджетном стационарном  
учреждении социального обслуживания системы  
социальной защиты населения

**«Борисовский психоневрологический интернат №1»**

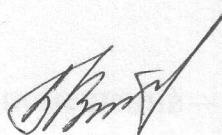
**СМЕТА**  
**расходования средств на охрану труда**

№ п/п	Наименование	Ед. измерен ия	Запланирова но на 2017 год. (в руб)	Примечание
1	Смывающие и обезвреживающие средства	гр	10 200	Приложение № 1
2	Стирка спецодежды	кг	554,4	Приложение № 2
3	Комплектация изделиями медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам	комплект	7 500	
4	Спецодежда и средства защиты	шт	49 200	Приложение № 3
5	Литература по ОТ	шт	9000	Приложение № 4
6	Обучение по ОТ и проверка знаний	чел	27 000	Приложение № 5
7	Испытание защитных средств	шт	1800	
8	Специальная оценка условий труда	рабочее место	96 000	Приложение № 6
<b>Итого:</b>				<b>201 254,4</b>

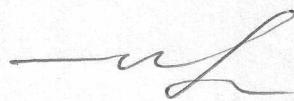
**СМЕТА**  
**расходования средств на охрану труда (общая потребность)**

<b>№ п/ п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Ед. измерен ия</b>	<b>Норма выдач и на год</b>	<b>Общая потребнос ть</b>	<b>Запланирова но на 2017 год сумма (руб.)</b>
<b>1</b>	Смывающие и обезвреживающие средства	гр	2200	77 кг	10 200.00 руб.
<b>2</b>	Стирка спецодежды	кг	0,768	22 кг	554,4 руб.
<b>3</b>	Литература и кабинет по ОТ	комплект	1	-	9 000.00 руб.
<b>4</b>	Расчет по спецодежде и СИЗ				49 200,00 руб
<b>5</b>	Комплектация изделиями медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам	комплект	1	15	7 500.00 руб.
<b>6</b>	Спецодежда и средства защиты	шт	1	10	
<b>7</b>	Обучение по ОТ и проверка знаний	чел		4	27 000.00 руб.
<b>8</b>	Испытание защитных средств	шт	2	4	1 800.00 руб.
<b>9</b>	Специальная оценка условий труда	рабочее место		64	96000.00 руб.
<b>Итого</b>					<b>201254.40 руб.</b>

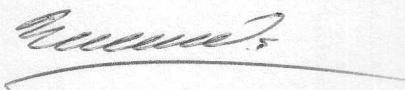
Экономист

 В.Г.Бабич

Заместитель директора по общим вопросам

 А.Г.Горох

Специалист  
по охране труда  
и технике безопасности



М.Н. Чегринцев

**Перечень**

**профессии, связанных с грязным производством, имеющие право на бесплатное получение мыла из расчета 200 грамм в месяц на 1 работника**

**Основание:** Постановление Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 1122н от 17.12.2010 года «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"»

1. Начальник хозяйственного отдела – 1 чел.
2. Инженер – 1 чел.
3. Дезинфектор – 1 чел.
4. Библиотекарь – 1 чел.
5. Водитель автомобиля – 3 чел.
6. Заведующий складом – 2 чел.
7. Слесарь-сантехник – 1 чел.
8. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 1 чел.
9. Штукатур – 1 чел.
10. Подсобный рабочий – 1 чел.
11. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту заданий – 1 чел.
12. Садовник – 1 чел.
13. Столляр плотник – 1 чел.
- 14 Рабочий по благоустройству – 0,5 чел.
15. Уборщик производственных и служебных помещений – 1 чел.
16. Уборщик территории – 1 чел.
17. Сторож – 4,5 чел.

**Итого: 23 человека**

**Расчет смывающих и (или) обезвреживающих средств:**

№ п/п	Наименование	Кол-во человек	Норма выдачи на месяц, кг	Кол-во на год, кг	Цена за единицу (в рублях)	Сумма (в рублях)
1.	Мыло туалетное	23	0,2	50,6	200.00	10 120.00
<b>Итого: 10 120.00</b>						

23 чел. x 0.2 г. X 11 мес.=50,6 кг. X 200 руб.= 10120 руб.

**Специалист  
по охране труда  
и технике безопасности**

**М.Н. Чегринцев**

**Перечень  
профессий и должностей, дающих право на получение порошка  
для стирки спецодежды**

**Основание:** ст.221 «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты» Трудового кодекса Российской Федерации

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Количество человек
1	Уборщик производственных и служебных помещений	2
2	Водитель автомобиля	3
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1
4	Сторож	4,5
<b>Итого</b>		<b>10,5</b>

**Итого: 10,5 человек**

10,5 чел. x 0,8 кг =8,4 кг сухого белья  
 8,4 x 0,04 кг порошка = 0,336 кг порошка  
 0,336 кг x 11 месяцев = 3,696 кг  
 3,696 кг x 150 руб. = 554,4 руб.

№ п/п	Наименование	Необходимое количество	Цена за единицу, руб	Сумма, руб
1.	Стирка белья (стир. порошок)	3,696	150,00	554,40
<b>Итого: 554,40</b>				

**Специалист  
по охране труда  
и технике безопасности**

**М.Н. Чегринцев**

**Расчет  
по бесплатной выдаче спецодежды (спецобуви) и других средств  
индивидуальной защиты работникам**

**Основание:** ст.221 «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты» Трудового кодекса Российской Федерации

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9.12. 2014 г. №997н об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование СИЗ</b>	<b>Норма выдачи</b>	<b>Срок использования</b>
1	Костюм из смешанных тканей	1	1 на 2 года
2	Куртка на утепляющей прокладке	1	1 на 2 года
3	Перчатки	6 пар	До износа
4	Сапоги кожаные утепленные	1	До износа
5	Сапоги резиновые	1	До износа
6	Валенки	1	До износа
7	Галоши	1	До износа
8	Халат хлопчатобумажный (синие)	1	1,5

**Расчет спецодежды и СИЗ:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Необходимое количество</b>	<b>Цена за единицу, руб</b>	<b>Сумма, руб</b>
1	Костюм из смешанных тканей	7	1000.00	7 000.00
2	Куртка на утепляющей прокладке	9	2500.00	22 500.00
3	Перчатки	20	60.00	1 200.00
4	Сапоги кожаные утепленные	9	1 200.00	10 800.00
5	Сапоги резиновые	4	550.00	2 200.00
6	Валенки	3	900.00	2 700.00
7	Галоши	1	900.00	900.00
8	Халат хлопчатобумажный (синие)	2	950.00	1 900.00
<b>Итого: 49 200.00</b>				

**Специалист  
по охране труда  
и технике безопасности**

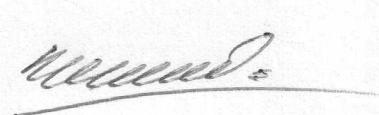
**М.Н. Чегринцев**

**Перечень  
норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной  
обуви и средств индивидуальной защиты**

<b>№ п/п</b>	<b>Профессия, должность</b>	<b>Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)</b>
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	2 шт.
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования: Перчатки резиновые Сапоги резиновые	2 пары 1 пара
2	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 шт. на 1,5 года
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Фартук х/б с нагрудником	1 шт.
		Дополнительно (зимой): Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 на 2 года
		Сапоги резиновые	1 на 2,5 года
		Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм из смешанных тканей или костюм х/б или костюм брезентовый	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Респиратор	До износа
		Дополнительно (для наружных работ зимой): Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Сапоги кожаные утеплённые	1 на 2,5 года
4	Сторож	Костюм из смешанных тканей	1
		Плащ х/б водоотталкивающей пропиткой	Дежурный
		Дополнительно на открытом воздухе зимой: Куртка на	1 на 2 года

		утепляющей прокладке	
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Сапоги кожаные утеплённые	1 на 2,5 года
5	Столяр плотник	Костюм из смешанных тканей	1
		Фартук ХБ	2
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4
		Ботинки кожаные	1
		Дополнительно (зимой): Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 на 2 года
		Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Полукомбинезон ХБ	1
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные
6	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Дополнительно (зимой): Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 на 2 года
		Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года

Специалист  
по охране труда  
и технике безопасности

  
М.Н. Чегринцев

### Литература по охране труда

**Основание:** Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации № 1/29 от 13.01.2003 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

1. Подписные периодические издания по охране труда и пожарной безопасности в образовательном учреждении – 9000.00 руб.

**Итого: девять тысяч руб. 00 коп**

**Специалист  
по охране труда  
и технике безопасности**

**М.Н. Чегринцев**

**Обучение и проверка знаний по охране, по пожаробезопасности и  
электробезопасности труда руководителей и специалистов**

Основание: Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 г. №390 «О противопожарном режиме», ст.225 «Обучение в области охраны труда» Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации № 1/29 от 13.01.2003 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

**График обучения и проверка знаний по охране, по пожаробезопасности и  
электробезопасности труда руководителей и специалистов**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>По ОТ сумма (руб.)</b>	<b>По электробезопасности сумма (руб.)</b>	<b>По пожарной безопаснос ти сумма(руб. )</b>
1	Петровский А.Б.	Директор	6000.00		5000.00
2	Паневина Н.А.	Заведующий прачечной	6000.00		5000.00
3	Чегринцев М. Н.	Специалист по ОТ и ТБ			5000.00
<b>Итого:</b>			<b>12000.00</b>		<b>15 000.00</b>
<b>Всего:</b>			<b>27000.00</b>		

**Специалист  
по охране труда  
и технике безопасности**

**М.Н. Чегринцев**

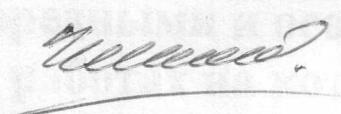
**Перечень  
рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда**

**Основание:** Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 г.  
№426-ФЗ«О специальной оценке условий труда»

Согласно штатного расписания  
64 рабочих места \* 1500 = 96 000.00 руб.

**Итого: 96 000 руб. 00 коп.**

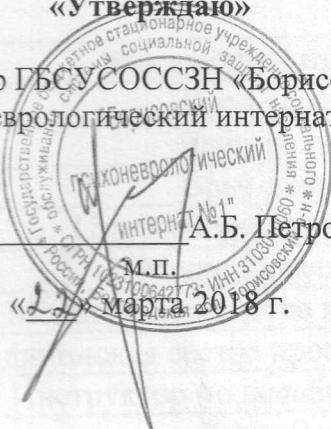
**Специалист  
по охране труда  
и технике безопасности**

  
**М.Н. Чегринцев**

**Приложение №7**  
к коллективному договору

**«Утверждаю»**

Директор ГБСУСОССЗН «Борисовский  
психоневрологический интернат №1»



А.Б. Петровский

М.П.  
«22» марта 2018 г.

**«Согласовано»**

Председатель профсоюзного комитета  
ГБСУСОССЗН «Борисовский  
психоневрологический интернат №1»



О.Н.Швец

М.П.  
«22» марта 2018 г.

**Перечень производств (работ, должностей) с тяжелыми,  
особо тяжелыми, вредными и особо вредными  
условиями труда, при работах на которых работники  
имеют право на сокращенную продолжительность  
рабочего времени и ежегодный дополнительный  
оплачиваемый отпуск**

в

**государственном бюджетном стационарном  
учреждении социального обслуживания системы  
социальной защиты населения  
«Борисовский психоневрологический интернат №1»**

**Перечень производств (работ, должностей) с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными и особо вредными условиями труда, при работах на которых работники имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени**

№ п/п	Наименование должности работника	Продолжительность рабочей недели, часы
1	Заведующий отделением	36
2	Врач-терапевт	36
3	Врач-психиатр	36
4	Врач-невролог	36
5	Старшая медицинская сестра	36
6	Медицинская сестра	36
7	Медицинская сестра по физиотерапии	36
8	Медицинская сестра процедурная на кабинет	36
9	Инструктор по лечебной физкультуре	36
10	Дезинфектор	36
11	Санитарка – уборщица	36
12	Санитарка-ванщица	36
13	Санитарка палатная	36
14	Санитар сопровождающий	36

**Перечень производств (работ, должностей) с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными и особо вредными условиями труда, при работах на которых работники имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности работника	Продолжительность отпуска, календарные дни
1	Заведующий отделением	35
2	Врач-терапевт	35
3	Врач-психиатр	35
4	Врач-невролог	35
5	Старшая медицинская сестра	35
6	Медицинская сестра	35
7	Медицинская сестра по физиотерапии	35
8	Медицинская сестра процедурная на кабинет	35
9	Инструктор по лечебной физкультуре	35
10	Дезинфектор	14
11	Санитарка – уборщица	35
12	Санитарка-ванщица	35
13	Санитарка палатная	35
14	Санитар сопровождающий	35
15	Повар	7

Специалист  
по охране труда  
и технике безопасности

М.Н. Чегринцев

**Приложение №6**  
**к коллективному договору**

**«Утверждаю»**

Директор ГБСУСОССЗН «Борисовский психоневрологический интернат №1»



А.Б.\* Петровский

М.П.

«13» марта 2018 г.

**«Согласовано»**

Председатель профсоюзного комитета  
ГБСУСОССЗН «Борисовский  
психоневрологический интернат №1»



О.Н.Швец

М.П.

«13» марта 2018 г.

**Перечень производств (работ, должностей) с тяжелыми,  
особо тяжелыми, вредными и особо вредными  
условиями труда, при работах на которых работники  
имеют право на доплаты за условия труда**

**в**

**государственном бюджетном стационарном  
учреждении социального обслуживания системы  
социальной защиты населения**

**«Борисовский психоневрологический интернат №1»**

**Перечень производств (работ, должностей) с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными и особо вредными условиями труда, при работах на которых работники имеют право на доплаты за условия труда**

№ п/п	Наименование должности работника	Основания
1	Психолог	Трамоопасность
2	Специалист по социальной работе	Трамоопасность
3	Социальный педагог	Травмоопасность
4	Инструктор по трудовой терапии	Травмоопасность
5	Культорганизатор	Травмоопасность
6	Библиотекарь	Травмоопасность
7	Парикмахер	Трамоопасность
8	Заведующий отделением	Биологический фактор производственной среды и трудового процесса, травмоопасность
9	Врач-терапевт	Биологический фактор производственной среды и трудового процесса, травмоопасность
10	Врач-психиатр	Биологический фактор производственной среды и трудового процесса, травмоопасность
11	Врач-невролог	Биологический фактор производственной среды и трудового процесса, травмоопасность
12	Старшая медицинская сестра	Биологический фактор производственной среды и трудового процесса, травмоопасность
13	Медицинская сестра	Биологический фактор производственной среды и трудового процесса, травмоопасность
14	Медицинская сестра по физиотерапии	Биологический фактор производственной среды и трудового процесса, травмоопасность
15	Медицинская сестра процедурная на кабинет	Биологический фактор производственной среды и трудового процесса, травмоопасность
16	Инструктор по лечебной физкультуре	Биологический фактор производственной среды и трудового процесса, травмоопасность
17	Дезинфектор	Биологический фактор производственной среды и трудового процесса, травмоопасность
18	Санитарка – уборщица	Биологический фактор производственной среды и трудового процесса, травмоопасность
19	Санитарка-ванщица	Биологический фактор производственной среды и трудового процесса, травмоопасность
20	Санитарка палатная	Биологический фактор производственной среды и трудового процесса, травмоопасность
21	Санитар сопровождающий	Биологический фактор производственной среды и трудового процесса, травмоопасность
22	Шеф - повар	Параметры микроклимата
23	Повар	Параметры микроклимата
24	Офицант	Травмоопасность

Специалист по охране труда и  
технике безопасности

М.Н. Чегринцев

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью  
на 64 (шестидесяти четырех) листах

Директор ГБСУСОССЗН  
«Борисовский  
психоневрологический  
интернат №1»

