

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2013-2016 г.г.

с.Петровка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии Конституцией РФ, Законом РФ от 11 марта 1992 года «О коллективных договорах соглашениях», с изменениями и дополнениями, внесенными Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №176-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, трехстороннем соглашением между администрацией Воронежской области, объединениями профсоюзов и объединениями работодателей на 2013 – 2016г.г..

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Директор БУ ВО «Петровского психоневрологического интерната» Серебрянская Татьяна Петровна именуемая далее «работодатель» организации и работники организации, в лице Председателя профкома БУ ВО «Петровского психоневрологического интерната» Цыбулиной Е.В.

1.2. Предмет договора

1.2.1. Предметом настоящего договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставление работниками с учетом экономических возможностей организации гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, другими соглашениями.

1.3. Действие коллективного договора

1.3.1. Действие коллективного договора регламентируется ст.43 ТК РФ.

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до 01.04.2016 года. В течении срока действия договора стороны вправе вносить в него дополнения и уточнения на основе взаимной договоренности, но при всяком их пересмотре условия труда работников не могут быть изменены в сторону ухудшения. При наступлении условий, требующих дополнения настоящего договора, заинтересованная сторона вносит соответствующие предложения о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством.

В период действия настоящего договора стороны соблюдают действующее законодательство, регулирующее порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения применения трудовым коллективом крайней меры их разрешения.

Работодатель в лице директора Серебрянской Т.П. обязуется дважды в год осуществлять проверку выполнения коллективного договора. Председатель профкома выполняет работу по контролю , выполнению коллективного договора в рабочее время.

Настоящий договор заключается между администрацией психоневрологического интерната и трудовым коллективом для решения социально- экономических задач, а также вопросов условий и охраны труда.

Договор признает коллективное право администрации на планирование, управление и контроль производственной деятельности психоневрологического интерната, найм, продвижение, повышение квалификации работников, обеспечение занятости и совершенствование оплаты и условий труда.

Срок действия договора с 31.03.2013г. по 31.03.2016г.

В случае преобразования учреждения в новую организационно – правовую форму коллективный договор действует в течении указанного срока.

Приложения к коллективному договору является его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок чем сам договор, с последующими дополнениями и уточнениями.

1.4.Соотношение коллективного договора с российским законодательством, нормативными правовыми актами, Отраслевыми тарифными соглашениями и другими соглашениями,

1.4.1.В настоящий коллективный договор включаются нормативные положения законодательства РФ о труде, иных нормативных правовых актах, если в них содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре (ст. 41 ТК РФ).

1.5.Общие обязательства сторон.

1.5.1.В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы организации, повышения уровня жизни работникам работодатель обязуется:

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором (8 и 23 числа каждого месяца); в кассе интерната.
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- реализовать программы социальной защиты работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

1.5.2.Работодатель и работники психоневрологического интерната, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРА

2.1.Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности, подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, Отраслевым тарифным и другими соглашениями и трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового коллектива регламентируется ст 57 ТК РФ.

2.3.Работодатель обязуется в 3-х дневный срок со дня заключения трудового договора с работником издать приказ (распоряжение) о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытаний при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда, а также ознакомить работника с коллективным договором организации и данным приказом (распоряжением) под расписку (ст.68 ТК РФ).

2.4.Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, положением по оплате труда и настоящим коллективным договором (ч.3 ст.57 ТК РФ).

2.5.Трудовые договора с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на неопределенный срок не

более 5 лет (срочный договор) (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных ст.59 ТК РФ. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин (ч.3 ст.80 ТК РФ)

2.6.Перевод работника на другую работу, изменение существенных условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя осуществляются в порядке, установленном законодательством (ст.-ст. 72-74 ТК РФ)

2.7.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется ст.81 ТК РФ.

2.8.Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 ТК РФ.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Работодатель обязуется обеспечивать:

3.1.Нормальную продолжительность рабочего времени работников организации – 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ)

3.2. Продолжительность рабочей недели для женщин в сельской местности - врачей, младшего и среднего мед. персонала- 36 часов.

3.3 Конкретную продолжительность ежедневной работы (смены) и трудовой распорядок в организации, которая определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.-ст. 189-190 ТК РФ).

В Правилах внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст.93-95, 100-105 ТК РФ устанавливается:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику);
- работа с ненормированным днем для отдельных категорий работников;
- продолжительность работы (смены);
- время начала или окончания работы;
- Время перерывов в работе;
- составление графиков сменности;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- порядок применения суммированного учета рабочего времени и сверхурочных работ.

3.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Отдельным категориям работников устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их просьбе (ст.93 ТК РФ).

3.5. Доведение графиков сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация обязуется:

4.1.Всем работникам психоневрологического интерната предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114,115 ТК РФ).

4.2.Отпуск за первый год работы предоставлять работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск предоставлять и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ) при производственной возможности.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.4. Работникам всех должностей предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы и ненормированный рабочий день (Приложение №1), за исключением должностей связанных с сезонными работами.

4.5. При исчислении общей продолжительности оплачиваемого отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска суммировать с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.6. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику дома – интерната по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи со смертью родных и близких (мужа, жены, детей, родителей, братьев, сестер и т.д) – 3 дня
- по случаю свадьбы самого работника, свадьбы детей работника – 3 дня
- в связи с рождением ребенка – отцу 1 день.
- день знаний 1 сентября для сотрудников с детьми 1 и 2 классов – 1 день
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 календ. дней
- работникам имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – 14 календ. дней
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – 14 календ. дней

4.7. Учитывать, что по соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускать только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.8. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определять правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ)

5. ОПЛАТА ТРУДА

Администрация обязуется:

5.1. Производить выплату заработной платы в денежной форме 8 и 23 числа каждого месяца, при совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне (ст. 136 ТК РФ).

5.2. Выплату заработной платы производить в кассе психоневрологического интерната 8 и 23 числа каждого месяца по адресу село Петровка улица Л. Чайкиной дом. 7.

5.3. Заработную плату исчислять в соответствии с Положением об оплате труда работников Областных государственных учреждений социальной защиты населения.

5.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.5. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные, стимулирующие выплаты и в рамках доведенных бюджетных ассигнований предельными размерами не ограничивается.

5.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

5.8. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе действующей тарифной сетки по оплате труда работников учреждений, при условии сохранения объема трудовых обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.9. Корректировка минимальных окладов работников учреждений, установленных Положением, в сторону повышения производится на основании расчетов при увеличении объемов бюджетного

финансирования на оплату труда департаменту труда и социального развития Воронежской области (далее – Департамент).

5.10. При наличии средств (статья 13 Закона о кол. договорах и соглашениях ст.144 ТК РФ, ст.135 ТК РФ)

- производить премирование работников;
- устанавливать иные выплаты стимулирующего характера или увеличивать размер предусмотренных законодательством выплат компенсационного характера.

5.11. Заработная плата работников учреждений определяется на основе:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- отнесения профессий рабочих и должностей служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных групп (далее - ПКГ) в соответствии с действующим законодательством;
- установления минимальных окладов по квалификационным уровням в составе ПКГ работников;
- установления выплат компенсационного характера согласно разделу 9 Положения;
- установления выплат стимулирующего характера согласно разделу 10 Положения.

5.12. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается на основании протоколов комиссии по исчислению трудового стажа для выплаты ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет.

От 1 года до 3 лет – 20%

С 5 лет и более – 30%

Мед. работникам;

От 3-х лет до 5 лет – 30%

От 5 лет до 7 лет – 45%

От 7 лет и более – 60%

Надбавки к должностным окладам за особые условия работы (за сложность) устанавливаются в размере 25 %

Надбавки за работу в сельской местности устанавливаются в размере 25 %.

Надбавка за работу в ночное время производится из расчета должностного оклада занимаемой должности в размере 50 %. Ночным считается время с 22 –00 до 6-00 часов.

Работникам устанавливаются повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности за ученую степень и (или)

почетное звание.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение календарного года. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику к должностному окладу и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Фонды оплаты труда с учетом средств на выплату надбавок, премий и материальной помощи утверждаются распоряжением Департамент труда и социального развития Воронежской области.

13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размера и численности заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой по совместительству, осуществляется отдельно по каждой из должностей.

4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), в абсолютных размерах или иным способом, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель

- 6.1. Обеспечивает периодические медицинские осмотры работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения №535 с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, принимает меры по улучшению санитарно – бытовых условий, предусматривает в сметах затрат необходимые суммы на проведение данной работы.
- 6.3. Систематически обеспечивает учет, анализ производственного травматизма и принимает меры по его снижению.
- 6.4. Обязан обеспечивать работников по месту работы производственными и бытовыми условиями в соответствии с действующими нормами.
- 6.5. Сохраняет за работниками, признанными медико-социальной экспертизой непригодными к выполнению своих прежних должностных обязанностей вследствие общего заболевания, бытовой травмы, кроме случаев травматизма в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, средний заработок на срок их переквалификации.
- 6.6. Обеспечивает за счет средств организации в соответствии с установленными нормами спецодеждой, контролирует правильное ее использование, обеспечивает ее стирку. Бесплатно обеспечивает работников мылом и обезвреживающими средствами.
- 6.7. Руководство психоневрологического интерната и коллектив представляют совместными решениями двух сторон лучших работников к присвоению Почетных званий и для других поощрений (ст.191 ТК РФ).
- 6.8. Расход средств на охрану труда (Приложение).

7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ, СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ

Руководитель:

- 7.1. Обеспечивает организацию устойчивой и эффективной работы психоневрологического интерната
- 7.2. Строит трудовые отношения с работниками на основе трудового договора. Трудовой договор заключается и расторгается в соответствии с действующим законодательством и условием данного договора, которые не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством и коллективным договором.
- 7.3. Не допускает ликвидацию реорганизацию своих учреждений без письменного мотивированного уведомления об этом не менее чем за 3 месяца, а также о предстоящих массовых увольнениях, руководитель проводит предварительные переговоры и предупреждает высвобождаемых работников персонально под расписку не менее, чем за два месяца.
Установить следующие критерии массового высвобождения работающих: увольнение 10-и человек в течении 30 дней при численности занятых от 20 до 100 чел.
- 7.4. В случае массового увольнения на производстве руководитель информирует органы по труду службу занятости не менее чем за 3 месяца и разрабатываются меры, направленные на уменьшение численности работающих.
- 7.5. Обеспечивает прохождение работниками Петровского психоневрологического интерната повышения квалификации в сроки, соответствующие требованиям профессии.
- 7.6. Работодатель обязуется:
беспечить права работников обязательное социальное страхование (ст.2 ТК РФ).
одновременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного характера, определенных законодательством РФ).
своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.
обеспечить сохранность архивов документов, дающих право работникам на оформление пенсии, пенсии, получение дополнительных льгот

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечению этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат или не дополнят настоящий.

8.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение всего срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников могут вноситься в коллективный договор только на основании их обсуждения и принятия (одобрения, утверждения) общим собранием работников.

8.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы отражены в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий своих обязательств по коллективному договору.

8.4. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования и не организуются трудовые конфликты по вопросам, включенным в него при условии их выполнения.

8.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения сотрудников в течение 3-х дней после подписания.


8.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет обе стороны, подписавшие его. Администрация и Председатель профкома отчитывается о выполнении коллективного договора на общем собрании. От имени трудового коллектива подписать коллективный договор поручено избранным собранием коллектива Председателю профкома - бухгалтеру Цыбулиной Е.В., от работодателя - директору Петровского психоневрологического интерната-Серебрянской Т.П.

Коллективный договор на 2013г. - 2016г. принят на собрании трудового коллектива БУ ВО «Петровский психоневрологический интернат» 31.03.2013 года.

По поручению собрания коллективный договор подписали:

Работодатель
 Серебрянская Т.П.

«31» 03 2013г.

Председатель профкома
 Цыбулина Е.В.

«31» 03 2013г.

Зарегистрирован в секторе трудовых отношений и социального партнерства отдела экономики администрации Павловского района

«27» 06 2013г.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

1. Приложение № 1 - Положение по оплате и стимулированию труда работников.
2. Приложение № 2 - Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливается доплата к должностному окладу за особые условия труда.
3. Приложение № 3 - Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливается доплата к должностному окладу за ночное время.
4. Приложение № 4 - Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливается доплата к должностному окладу за работу в сельской местности.
5. Приложение № 5 - Наименование профессий и должностей, работа которых дает право на получение бесплатной спец.одежды и средств индивидуальной защиты.
6. Приложение № 6 - Перечень работников на дополнительный отпуск за особые условия труда и ненормированный рабочий день.
7. Приложение № 7 - Перечень профессий и работ, связанных с загрязнением, при выполнении которых выдается мыло, и обезвреживающее средство.

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель руководителя
департамента труда и социального
развития Воронежской области

_____ Г.Ф. Гладышева
«___» _____ 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом бюджетного учреждения
Воронежской области «Петровский
психоневрологический интернат»
Директор _____ Т.П. Серебрянская
от «29» ноября 2013 г. № 49/ОД

**Положение
об оплате труда работников бюджетного учреждения Воронежской
области**

«Петровский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Воронежской области «Петровский психоневрологический интернат» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации Воронежской области от 01.12.2008 № 1044 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Воронежской области», приказом департамента труда и социального развития Воронежской области от 28.11.2013 г. № 4146/ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников казенных, бюджетных, автономных учреждений, в отношении которых департаментом труда и социального развития Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя».

Положение разработано в целях совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, материального стимулирования высокопрофессионального и инициативного труда работников бюджетного учреждения Воронежской области «Петровский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение), созданного для обеспечения полномочий департамента труда и социального развития Воронежской области (далее – Департамент) по решению практических задач в сфере социальной защиты населения на территории Павловского района Воронежской области.

1.2. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- перечень и условия осуществления выплат компенсационного характера;
- перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения.

1.3. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке Учреждению из областного бюджета.

1.4. Для обеспечения дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизации расходов на административно-управленческий и

вспомогательный персонал Учреждения устанавливаются следующие соотношения:

- доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда Учреждения не должна превышать 40%;
- соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала Учреждения составляет 1:0,7-1:0,5;
- предельное соотношение средней заработной платы директора Учреждения к средней заработной плате работников Учреждения устанавливается в кратности 5.

К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано Учреждение. К основному персоналу относятся должности «Врач-специалист», «Старшая медицинская сестра», «Медицинская сестра (палатная)». Указанный перечень должностей работников Учреждения, относимых к основному персоналу, применяется только в целях определения должностного оклада директора Учреждения.

Вспомогательный персонал Учреждения - работники Учреждения, создающие условия для оказания услуги по социальному обслуживанию населения, включая обслуживание зданий и оборудования. К данной категории относятся работники, занимающие должности общеотраслевых профессий рабочих.

Административно-управленческий персонал Учреждения - работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания социальных услуг населению, а также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

К административно-управленческому персоналу относятся директор, заместитель директора, главный бухгалтер и работники, занимающие общеотраслевые должности служащих.

1.5. Заработная плата работника (в том числе директора Учреждения) включает в себя оклад (должностной оклад), повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные, стимулирующие выплаты и в рамках доведенных бюджетных ассигнований предельными размерами не ограничивается.

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

1.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), в абсолютных размерах или другим способом, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.

1.8. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников

и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения, согласовывается с Департаментом и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих Учреждения.

1.10. Лица, кроме медицинских, фармацевтических и педагогических работников, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации тарификационной комиссии Учреждения в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.11. Директор Учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работников согласно действующему законодательству.

2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Заработная плата работников Учреждения определяется на основе:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;
- отнесения профессий рабочих и должностей служащих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням в составе профессиональных групп в соответствии с действующим законодательством;
- положения об оплате труда, утвержденного Департаментом;
- установленных выплат компенсационного характера согласно разделу 5 Положения;

- установленных выплат стимулирующего характера согласно разделу 6 Положения.

2.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного действующим законодательством минимального размера оплаты труда.

2.3. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников Учреждения, а также размеров надбавок компенсационного и стимулирующего характера приказом директора Учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия (приложение № 1 к Положению).

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размера и начисление заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой по совместительству, осуществляется отдельно по каждой из должностей.

2.5. В Учреждении в случае производственной необходимости может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени устанавливается приказом директора Учреждения.

2.6. Размеры окладов работников учреждений, занимающих общепрофессиональные должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры окладов по ПКГ специалистов и служащих Учреждения представлены в приложении № 2 к Положению.

2.7. Размеры окладов по должностям, не отнесенным к ПКГ, определяются в соответствии с приложением № 3 к Положению.

2.8. Размеры окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих». Размеры окладов по ПКГ профессий рабочих представлены в приложении № 4 к Положению.

Оплата труда высококвалифицированных рабочих Учреждения, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

Решение об установлении высококвалифицированному рабочему оклада, предусмотренного в данном пункте, принимается тарификационной комиссией Учреждения строго индивидуально в пределах средств, направляемых на оплату труда. При этом учитываются квалификация, объем и качество выполняемых им работ.

Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер. Отмена оплаты труда по повышенным окладам является изменением условий оплаты труда, о которых работники должны быть предупреждены не менее чем за два месяца.

2.9. Специалистам, имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим на селе, занимающим должности в соответствии с приведенным перечнем должностей в приложении № 5 к настоящему Положению, которым до 1 января 2005 года были установлены повышенные на 25 процентов оклады (должностные оклады) по сравнению со ставками специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях, сохраняются повышенные оклады (должностные оклады) после вступления в силу Положения. Должностной оклад, с учетом повышения специалистам села на 25%, учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.10. К окладу (должностному окладу) работников Учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться по решению постоянно действующей тарификационной комиссии, созданной в Учреждении, в соответствии с приказом директора Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом уровня его профессиональной

подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности, стажа работы в Учреждении, ответственности при выполнении поставленных задач и с учетом обеспечения данной выплаты финансовыми средствами.

Персональный повышающий коэффициент к окладу работника может быть установлен до 3.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер выплат определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Применение персонального повышающего коэффициента не образует нового оклада и не учитывается при определении стимулирующих и компенсационных выплат работнику.

2.11. К должностным окладам работников Учреждения, замещающим должности служащих, могут быть установлены повышающие коэффициенты по следующим категориям:

№ п/п	Наименование категории для установления повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента
1	Ученая степень (кандидат наук, доктор наук)	0,1
2	Ученое звание (профессор, доцент)	0,1
3	Почетное звание РФ	0,1

Выплата за ученую степень и (или) почетное звание производится только по основной работе при условии соответствия звания и ученой степени профилю выполняемой работы (специальности).

При наличии у работника наряду с почетным званием «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации» одного или более почетных званий, соответствующих профилю Учреждения, упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

Установление коэффициента за почетное звание производится со дня присвоения почетного звания, но не ранее дня приема на работу.

Повышающий коэффициент за ученую степень и (или) почетное звание к окладу по занимаемой должности устанавливается работнику к должностному окладу и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.12. С учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 Положения.

2.13. Работникам Учреждения выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 Положения.

2.14. Размеры окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов, включая персональные, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

3. Условия оплаты труда отдельных категорий

работников Учреждения

3.1. Размеры окладов работников Учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.03.2008 №149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».

Размеры окладов по ПКГ работников Учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг, представлены в приложении № 6 к Положению.

3.2. Размеры окладов медицинских и фармацевтических работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

Размеры окладов по ПКГ медицинских и фармацевтических работников учреждения представлены в приложении № 7 к Положению.

3.4. Размеры окладов работников культуры Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников культуры, искусства и кинематографии».

Размеры окладов по ПКГ работников культуры учреждений представлены в приложении № 8 к Положению.

3.5. Квалификационная категория работникам учитывается при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификация.

При присвоении квалификационной категории должностной оклад работников повышается с даты приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия.

4. Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера

4.1. Заработная плата директора Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размер должностного оклада, повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат директора Учреждения определяется тарификационной комиссией Департамента и утверждается приказом Департамента.

4.3. Должностной оклад директора Учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается Департаментом в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Учреждения, и составляет до 3-х размеров указанной средней заработной

платы.

Должностной оклад директора, коэффициент масштаба управления, годовой лимит стимулирующих выплат устанавливается директору Учреждения ежегодно приказом Департамента.

4.4. Размеры окладов заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 % ниже оклада директора.

4.5. Директору Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру, работающим на селе, которым до 1 января 2005 года были установлены повышенные на 25 процентов оклады (должностные оклады) по сравнению с должностными окладами данной категории работников в городских условиях, сохраняются повышенные оклады (должностные оклады) после вступления в силу Положения.

Должностной оклад с учетом повышения специалистам села на 25 процентов учитывается при начислении повышающих коэффициентов и иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.6. К окладу директора учреждения, его заместителя, главного бухгалтера могут устанавливаться повышающие коэффициенты в соответствии с пунктом 2.11 Положения.

Директору учреждения может устанавливаться повышающий коэффициент 0,15 в связи с наличием в составе Учреждения территориально удаленного отделения.

4.7. Повышающие коэффициенты к окладу директора устанавливаются приказом Департамента на определенный период времени или в течение соответствующего календарного года. Повышающие коэффициенты к окладам заместителя директора и главного бухгалтера устанавливаются приказом директора Учреждения.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и иных стимулирующих выплат.

Выплаты по повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

4.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директору Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру Учреждения в соответствии с разделом 5 Положения.

4.9. Директору Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру Учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 Положения, за исключением выплат, указанных в пункте 6.5 Положения.

4.10. Премирование директора Учреждения осуществляется по результатам оценки итогов работы Учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, качественного выполнения государственного задания, личного вклада директора в осуществление основных задач и функций, определенных

уставом Учреждения.

Целевые показатели эффективности деятельности Учреждения и критерии оценки эффективности работы директора Учреждения устанавливаются приказом Департамента.

При принятии решения о премировании директора учитываются: нарушения финансовой, налоговой дисциплины, нарушения при осуществлении закупок для нужд Учреждения;

нарушения исполнительской дисциплины, наличие дисциплинарного взыскания.

Источником формирования премиального фонда являются бюджетные ассигнования областного бюджета, централизованные в пределах до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

Централизованные бюджетные ассигнования на премирование директора Учреждения распределяются Департаментом и используются до конца текущего финансового года.

Неиспользованные средства премиального фонда директора Учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного Учреждения.

Условия премирования и размер премиального фонда директора Учреждения утверждаются на очередной финансовый год приказом Департамента.

Выплата премии директору осуществляется на основании приказа Департамента.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. В соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области, работникам Учреждения могут осуществляться следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников, если иное не установлено федеральным и областным законодательством.

5.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Работникам, занимающим должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания больных, руководителей, специалистов, служащих и рабочих, обслуживающих и работающих с контингентом Учреждения, устанавливается

выплата компенсационного характера с применением повышающего коэффициента 0,25.

Рабочим, занятым на работах с тяжелыми условиями труда, могут быть установлены компенсационные выплаты по результатам аттестации рабочего места с применением повышающего коэффициента 0,12 - 0,24.

Директор принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью оценки соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, и принимает меры по сокращению количества рабочих мест, которые таким требованиям не отвечают.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Выплаты компенсационного характера, установленные по каждому из оснований, не суммируются.

5.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и с учетом финансово-экономического положения Учреждения.

5.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Минимальный размер доплаты - 50 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

5.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.3.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Для работников Учреждения с установленным суммированным учетом рабочего времени работа, выполненная сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, оплачивается в соответствии с трудовым законодательством как сверхурочная. Подсчет количества сверхурочных часов производится после завершения учетного периода, определенного приказом директора Учреждения.

5.4. При начислении выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктом 5.3 Положения, в случае использования часовой (дневной) тарифной ставки, последняя определяется путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы за период;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет, за стаж непрерывной работы.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами, коллективными договорами, соглашениями.

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Указа Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и постановления правительства Воронежской области от 11.03.2013 № 160 «Об утверждении порядка использования в 2013 году бюджетных ассигнований, предусмотренных

департаменту образования, науки и молодежной политики Воронежской области, департаменту здравоохранения Воронежской области, департаменту труда и социального развития Воронежской области и департаменту культуры и архивного дела Воронежской области для реализации подпунктов «а» и «е» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» по отдельным категориям работников (социальные работники, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, работники, имеющие высшее медицинское (фармацевтическое) образование, предоставляющие медицинские услуги, педагогические работники, оказывающие социальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей) устанавливаются стимулирующие выплаты.

Порядок осуществления стимулирующих выплат к заработной плате устанавливается правовым актом Департамента.

Основаниями для установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения могут являться:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в работе;
- успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности Учреждения;
- высокие достижения в труде по завершении года;
- активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения.

Конкретные виды и размеры стимулирующих выплат устанавливаются для каждого работника персонально на основании локального нормативного акта с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения на соответствующий финансовый год.

Премирование работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников бюджетного учреждения Воронежской области «Петровский психоневрологический интернат» (Приложение № 9), при условии обеспечения финансовыми средствами.

6.2. Премияльные выплаты по итогам работы за период.

Премияльные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника Учреждения.

Конкретный размер премии определяется в соответствии с личным вкладом работника в выполнение целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, в качественном выполнении государственного задания, функциональных обязанностей и другими показателями, утвержденными в положении о премировании.

Выплата премии по итогам работы за период производится за фактически отработанное время, в которое не включаются:

- пребывание в очередном основном или дополнительном отпуске;
- время нетрудоспособности;
- другие периоды, когда сотрудник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата.

Премия выплачивается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного Учреждению на соответствующий финансовый год, на основании Приказа директора Учреждения. Премияльные выплаты устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, максимальными размерами не ограничиваются.

6.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут выплачиваться работникам регулярно и единовременно.

При назначении выплат за интенсивность и высокие результаты работы учитывается:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;
- по итогам выполнения особо важных и ответственных работ.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера за интенсивность труда и высокие результаты устанавливается приказом директора Учреждения:

- руководителям структурных подразделений Учреждения и иным работникам, подчиненным заместителю директора Учреждения, - по представлению заместителя директора Учреждения;
- остальным работникам Учреждения, занятым выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться на срок до 1 года приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Выплаты за выполнение особо важных и срочных работ осуществляются единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Особо важными и срочными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке объектов к зиме;
- при устранении последствий аварий;
- при подготовке и проведении мероприятий научно-методического, реабилитационного, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного Учреждению на соответствующий финансовый год, на основании Приказа директора Учреждения. Выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, максимальными размерами не ограничиваются.

6.4 Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты за качество выполняемых работ могут выплачиваться работникам одновременно при условии обеспечения финансовыми средствами:

- при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства образования и науки РФ в размере 3-х тысяч рублей;

- при награждении знаками отличия (наградами) Воронежской области, объявлении благодарности губернатора Воронежской области, награждении Почетной грамотой правительства Воронежской области - в размере 2-х тысяч рублей;

- Почетной грамотой Департамента в размере - 1 тыс. рублей.

6.5. Выплаты за выслугу лет, за стаж непрерывной работы.

Размер ежемесячной выплаты за выслугу лет работникам Учреждения, кроме медицинских и фармацевтических работников Учреждения, определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

Общий стаж работы, лет	Размер надбавки, %
От 3 лет до 8 лет	10
Свыше 8 лет до 13 лет	15
Свыше 13 лет до 18 лет	20
Свыше 18 лет до 23 лет	25
Свыше 23	30

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, включаются:

- периоды работы и (или) иной деятельности, которые предусмотрены статьей 10 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- время прохождения военной службы по призыву.

Размер стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы медицинских и фармацевтических работников Учреждения и порядок исчисления стажа непрерывной работы установлены в Положении о порядке исчисления стимулирующих выплат за продолжительность непрерывной работы в бюджетном учреждении Воронежской области «Петровский психоневрологический интернат» (приложение № 10 к Положению).

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, за стаж непрерывной работы, является трудовая книжка.

Результаты подсчета стажа фиксируются в Протоколе заседания тарификационной комиссии.

Протокол заседания комиссии является основанием для подготовки проекта приказа об установлении работнику выплаты за выслугу лет, за стаж непрерывной работы.

Повышение размера установленной работнику ежемесячной выплаты за выслугу лет, за стаж непрерывной работы производится при наличии у работника стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в более высоком размере, со следующего дня после даты, с которой возникает это право у работника.

6.6. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения с установленным суммированным учетом рабочего времени не распространяются на часы, отработанные сверх установленной продолжительности нормального числа рабочих часов за отчетный период.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Отдельным категориям работников (уборщик служебных помещений, уборщик территории, дворник, культорганизатор, библиотекарь, программист) оплата труда может рассчитываться исходя из стоимости нормо-часа (приложение № 11 к Положению).

Месячная заработная плата работников по данному перечню должностей служащих и профессий рабочих должна быть не менее суммы, рассчитанной путем деления установленного действующим законодательством минимального размера оплаты труда на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца и умножения на количество отработанных часов в этом месяце.

7.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения (в том числе директору Учреждения) может выплачиваться премия в связи с профессиональным праздником в размере до 1 должностного оклада.

7.4. При наличии экономии по фонду оплаты труда в Учреждении работникам Учреждения и директору Учреждения может быть оказана материальная помощь:

- в связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет);
- при наступлении особых случаев (смерть родителей или членов семьи, стихийное бедствие, несчастный случай и др.).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах, не превышающих 10000 рублей, принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах директору Учреждения принимает руководитель Департамента на основании письменного заявления директора Учреждения.

7.5. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда несет директор Учреждения.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Воронежской области
«Петровский психоневрологический интернат»

**Порядок работы
по проведению тарификации работников Учреждения**

1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников Учреждения, а также размеров надбавок компенсационного и стимулирующего характера приказом директора Учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, работника, занимающегося вопросами кадров, представителя профсоюзного комитета или иного представительного органа работников, а также других лиц, привлекаемых директором Учреждения к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является заместитель директора Учреждения.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы указанной комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или любым другим документом.

3. Тарификационные списки составляются:

- для работников Учреждения - тарификационный список по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее - тарификационный список работников);

- для заместителя директора и главного бухгалтера - тарификационный список по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Тарификационные списки, указанные в настоящем пункте, составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии Учреждения.

4. Тарификационный список работников заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения Учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания Учреждения, за исключением должностей директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера.

5. В графе 3 «Наименование профессиональной квалификационной группы» тарификационного списка работников указывается профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих областных государственных учреждений, в которую включена профессия

рабочего или должность служащего, медицинского и фармацевтического персонала, работников занятых в сфере предоставления социальных услуг, работников образования.

6. В графе 4 «Уровень профессиональной квалификационной группы» тарификационного списка работников указывается значение, соответствующее номеру уровня профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего, должность служащего, медицинского и фармацевтического персонала, работников занятых в сфере предоставления социальных услуг, работников образования.

7. В графе 5 «Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы» тарификационного списка работников указывается значение, соответствующее номеру квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего, медицинского и фармацевтического персонала, работников занятых в сфере предоставления социальных услуг, работников образования.

Если профессиональная квалификационная группа не структурирована по квалификационным уровням, то в графе 5 проставляется прочерк.

8. В графе 6 «Оклад (должностной оклад)» тарификационного списка работников указывается величина оклада, установленная Положением по соответствующему квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы.

9. Графы 6, 10, 20, 21 тарификационного списка работников заполняются в соответствии с разделами 2 - 3 Положения.

10. В графе 12 тарификационного списка работников коэффициент доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, определяется в соответствии с пунктом 5.2 Положения.

11. В графе 18 «Коэффициент надбавки за выслугу лет, стаж непрерывной работы» тарификационного списка работников указывается значение указанного коэффициента в соответствии с приложением № 10 к Положению.

Если стаж работы, дающий право на выплату надбавки за выслугу лет, продолжительность непрерывной работы, в течение предстоящего года у работника меняется, то коэффициент надбавки за стаж следует указать двумя строчками: на дату заполнения тарификационного списка работников и на дату изменения стажа, которая вносится в графу «Дополнительные сведения».

12. В графу 25 «Дополнительные сведения» тарификационного списка работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий работников, а именно:

- квалификационная категория с указанием даты присвоения;
- ученая степень;
- почетное звание и пр. сведения.

13. Вакантные должности отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

В тарификационных списках работников месячный фонд заработной платы рассчитывается по вакантным должностям исходя из средних окладов (должностных окладов) и средних размеров надбавок за выслугу лет,

продолжительность непрерывной работы по соответствующим должностям (профессиям рабочих).

14. В форме тарификационного списка работников не отражаются:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- персональный повышающий коэффициент;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Приложение № 1
к Порядку работы
по проведению тарификации
работников Учреждения

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

(полное наименование учреждения)
по состоянию на 01.01.20__

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование профессии (должности)	
3.	Наименование профессиональной квалификационной группы	
4.	Уровень профессиональной квалификационной группы	
5.	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	
6.	Оклад (должностной оклад) (руб.)	
7.	Коэффициент объема работы по профессии (должности) (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)	
8.	Размер оклада работника с учетом объема работы (руб.) (гр.6 x гр.7)	
9.	Повышающий коэффициент к окладу специалистам села	
10.	Размер повышения за работу на селе (руб.) (гр. 8 x гр.9)	
11.	Итого: должностной оклад (гр. 8 + гр. 10)	
	Компенсационные выплаты	
12.	Коэффициент доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда	
13.	Размер доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (руб.) (гр. 11 x гр.12)	
14.	Итого компенсационные выплаты (руб.) (гр. 13)	
	Стимулирующие выплаты	
15.	Коэффициент надбавки за интенсивность и высокие результаты работы	
16.	Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (руб.) (гр.11 x гр.15)	
17.	Стаж непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения или общий стаж работы	
18.	Коэффициент надбавки за выслугу лет, стаж непрерывной работы	
19.	Размер надбавки за выслугу лет, за стаж непрерывной работы (руб.) (гр. 11 x гр. 18)	
20.	Повышающий коэффициент за почетное звание РФ	
21.	Повышающий коэффициент за ученую степень и (или) ученое звание	
22.	Размер увеличения оклада за почетное звание РФ и ученую степень/ученое звание (руб.) (гр.11 x (гр.20 + гр.21))	
23.	Итого стимулирующие выплаты (руб.) (гр.16 + гр.19 + гр. 22)	

24.	Итого: месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (гр. 11 + гр.14 + гр. 23)	
25.	Дополнительные сведения	

Приложение № 2
к Порядку работы
по проведению тарификации
работников Учреждения

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК
заместителя директора, главного бухгалтера

(полное наименование учреждения)
по состоянию на 01.01.20__

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование (должности)	
3.	Должностной оклад по занимаемой должности (руб.)	
4.	Повышающий коэффициент к окладу специалистам села	
5.	Размер повышения за работу на селе (руб.) (гр. 3 x гр. 4)	
6.	Итого: должностной оклад (гр. 3+гр. 5)	
	Компенсационные выплаты	
7.	Коэффициент доплаты зам. директора, главному бухгалтеру, занятому на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда	
8.	Размер доплаты зам. директора, главному бухгалтеру, занятому на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (руб.) (гр. 6 x гр. 7)	
9.	Коэффициент доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	
10.	Размер доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (руб.) (гр. 6 x гр. 9)	
11.	Итого компенсационные выплаты (руб.) (гр. 8+гр.10)	
	Повышающие коэффициенты	
12.	Повышающий коэффициент за почетное звание РФ	
13.	Повышающий коэффициент за ученую степень и (или) ученое звание	
14.	Размер увеличения оклада за почетное звание РФ и ученую степень/ученое звание (руб.) (гр. 6 x (гр.12 + гр.13))	
15.	Итого: повышающие коэффициенты (гр. 14)	
16.	Итого: месячный фонд оплаты труда по тарификационному списку (гр. 6 + гр. 11+ гр. 15)	
17.	Дополнительные сведения	

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Воронежской области
«Петровский психоневрологический интернат»

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), руб.
1	2
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
Инспектор по кадрам	5814
<i>2 квалификационный уровень</i>	
Заведующий складом, заведующий хозяйством, техник-программист	5824
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
Бухгалтер	6786
<i>2 квалификационный уровень</i>	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория.	7058
<i>3 квалификационный уровень</i>	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория.	7341

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Воронежской области
«Петровский психоневрологический интернат»

Размеры окладов (должностных окладов) по должностям
работников, не отнесенных к профессиональным
квалификационным группам

Должности	Оклад (должностной оклад), руб.
1	2
Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий, имеющий:	
- среднее (полное) общее образование, специальную подготовку и стаж работы по профилю не менее 3 лет;	4888
- среднее профессиональное образование по профилю выполняемой работы без предъявления требований к стажу работы	4900

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Воронежской области
«Петровский психоневрологический интернат»

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад, руб.)
1	2
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; кладовщик; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории; швея; подсобный рабочий транспорта; официант; повар; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; монтажник сантехнических систем и оборудования; подсобный рабочий; машинист котельной; машинист по стирке и ремонту спецодежды; кухонный рабочий; мойщик посуды	
1 квалификационный разряд	5157
2 квалификационный разряд	5168
3 квалификационный разряд	5178
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня».	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля.	
4 квалификационный разряд	5801
5 квалификационный разряд	5810

2 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.	
6 квалификационный разряд	5820
7 квалификационный разряд	5830
3 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.	5840

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Воронежской области
«Петровский психоневрологический интернат»

Перечень
должностей руководителей и специалистов Учреждения,
имеющих право на выплату за работу в сельской местности

1. Руководители

Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник (заведующий) отдела, отделения, сектора, службы.

2. Специалисты всех категорий,
имеющие среднее или высшее профессиональное образование

Бухгалтер
Экономист
Специалист по кадрам
Инспектор по кадрам
Инженеры всех специальностей и наименований
Юрисконсульт
Программист
Техники всех специальностей и наименований
Механик
Документовед
Психолог
Медицинский психолог
Инструктор-методист по лечебной физкультуре
Социолог
Специалист по социальной работе
Социальный работник
Специалист по профессиональной ориентации инвалидов
Специалист по эргономике
Специалист по реабилитации инвалидов
Консультант по профессиональной реабилитации инвалидов
Средний медицинский персонал

Фармацевтический персонал
 Врачи и провизоры
 Педагогические работники
 Библиотекарь
 Культурный организатор

Приложение № 6
 к Положению об оплате труда работников
 бюджетного учреждения Воронежской области
 «Петровский психоневрологический интернат»

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), руб.
1	2
ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	
Социальный работник	4888

<*> Профильным образованием считать социальное, медицинское, педагогическое, психологическое и юридическое.

Приложение № 7
 к Положению об оплате труда работников
 бюджетного учреждения Воронежской области
 «Петровский психоневрологический интернат»

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), руб.
1	2
ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Санитарка палатная, санитарка ванная, санитар сопровождающий, санитарка-буфетчица; Сестра-хозяйка	4888
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
2 квалификационный уровень	
Медицинская сестра диетическая, имеющая среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности без предъявления требований к стажу работы:	
- не имеющие квалификационной категории;	5000
- имеющие II квалификационную категорию;	5250
- имеющие I квалификационную категорию;	5500
- имеющие высшую квалификационную категорию.	5750
3 квалификационный уровень	

Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, имеющие среднее профессиональное образование по специальности "Лечебное дело", "Акушерское дело", "Сестринское дело" и сертификат специалиста по специальности без предъявления требований к стажу работы:	
- не имеющие квалификационной категории;	5100
- имеющие II квалификационную категорию;	5355
- имеющие I квалификационную категорию;	5610
- имеющие высшую квалификационную категорию.	5865
Медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по массажу, имеющие среднее профессиональное образование по специальности "Лечебное дело", "Акушерское дело", "Сестринское дело" и сертификат специалиста по специальности без предъявления требований к стажу работы:	
- не имеющие квалификационной категории;	5330
- имеющие II квалификационную категорию;	5597
- имеющие I квалификационную категорию;	5863
- имеющие высшую квалификационную категорию.	6130
4 квалификационный уровень	
Фельдшер, имеющий среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело» и сертификат специалиста по специальности «Лечебное дело» без предъявления требований к стажу работы:	
- не имеющий квалификационной категории;	5550
- имеющий II квалификационную категорию;	5828
- имеющий I квалификационную категорию;	6105
- имеющий высшую квалификационную категорию.	6383
5 квалификационный уровень	
Старшая медицинская сестра, имеющая среднее профессиональное образование (повышенный уровень) по специальности "Лечебное дело", "Акушерское дело", "Сестринское дело" и сертификат специалиста по специальности без предъявления требований к стажу работы:	
- не имеющая квалификационной категории;	5850
- имеющая II квалификационную категорию;	6143
- имеющая I квалификационную категорию;	6435
- имеющая высшую квалификационную категорию.	6728
ПКГ «Врачи и провизоры»	
2 квалификационный уровень	
Врачи-специалисты, имеющие высшее профессиональное образование по специальности "Лечебное дело", "Педиатрия", "Стоматология", послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование и сертификат специалиста по специальности без предъявления требований к стажу работы:	
- не имеющие квалификационной категории;	7780
- имеющие II квалификационную категорию;	8169
- имеющие I квалификационную категорию;	8558
- имеющие высшую квалификационную категорию.	8947

ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»	
<i>I квалификационный уровень</i>	
Заведующий структурным подразделением (отделом, отделением и др.), имеющий высшее профессиональное (медицинское) образование, послевузовское профессиональное образование и (или) дополнительное профессиональное образование и сертификат специалиста по специальности, стаж работы по специальности не менее 5 лет:	
- не имеющий квалификационной категории;	8400
- имеющий II квалификационную категорию;	8820
- имеющий I квалификационную категорию;	9240
- имеющий высшую квалификационную категорию.	9660

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Воронежской области
«Петровский психоневрологический интернат»

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), руб.
1	2
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
Культурный организатор, имеющий:	
- среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы;	5000
- II квалификационную категорию;	5250
- I квалификационную категорию.	5500
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь:	
- имеющий среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы;	5000
- имеющий II квалификационную категорию;	5250
- имеющий I квалификационную категорию;	5500
- ведущий библиотекарь.	5750

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Воронежской области
«Петровский психоневрологический интернат»

Положение
о премировании работников бюджетного учреждения Воронежской
области
«Петровский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников бюджетного учреждения Воронежской области «Петровский психоневрологический интернат» в увеличении объемов и улучшении качества предоставляемых социальных услуг населению, повышении культуры обслуживания, экономии трудовых и материальных ресурсов и улучшении конечных результатов работы.

1.2. Положение вводится в целях установления прямой зависимости оплаты труда от величины трудового вклада работника, поощрения напряженного, высокопроизводительного труда, проявление инициативы и творческого отношения к работе, а также необходимой ответственности работников за добросовестное выполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины.

2. Порядок начисления и выплаты премии

2.1. Премирование работников по настоящему Положению производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год, на основании Приказа директора учреждения.

2.2. Положением предусматриваются :

- ежемесячная выплата по Указу Президента Российской Федерации;
- премия по итогам работы учреждения – не реже одного раза в квартал;
- премия за выполнение особо важных работ, за интенсивность и высокие результаты работы и т.д.- устанавливается приказом директора регулярно и одновременно;
- премия в связи с профессиональным праздником .

2.3. Ежемесячная выплата по Указу Президента Российской Федерации производится отдельным категориям работников (социальный работник, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал и врачи-специалисты).

Право на ежемесячную выплату имеют вышеуказанные работники, занимающие штатные должности в полном объеме (не менее одной ставки), а также работающие по основной должности на неполную ставку, с осуществлением пропорциональной денежной выплаты.

Ежемесячная выплата осуществляется в процентном отношении к должностному окладу за фактически отработанное время и в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Размер выплат устанавливается для каждого работника персонально по решению директора Учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Начальники (заместители начальников) отделов Учреждения, ответственные за предоставление информации по оценке деятельности в структурных подразделениях:

- по окончании месяца проводят анализ работы работников, определяют степень выполнения целевых показателей за месяц, которая оценивается определенной суммой оценок;

- ежемесячно до 28 числа представляют в тарификационную комиссию заключение о сумме оценок по каждому работнику;

Секретарь комиссии в течение 1-го рабочего дня после получения от начальников структурных подразделений заключений обобщает представленные в них данные и готовит материалы для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

Решение Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности и выплате работников за месяц отражается в протоколе, который подписывается всеми членами Комиссии и в течение 1-го рабочего дня вместе с проектом приказа о ежемесячной выплате работников отдельной категории направляется директору Учреждения для принятия окончательного решения о размере выплаты.

После окончательного решения директора подписывается приказ и передается в бухгалтерию Учреждения для выплаты.

При увольнении работника до истечения отчетного периода, за который осуществляется выплата, или назначения на должность в соответствующем отчетном периоде выплаты могут начисляться за фактически отработанное время.

При расчете выплат в расчетном периоде не учитывается время нахождения:

- в основном, дополнительном отпуске;
- в отпуске без сохранения заработной платы;
- в дополнительном оплачиваемом отпуске работникам, совмещающим работу с получением образования (ученическом отпуске);
- в отпуске по беременности и родам;
- в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

- период временной нетрудоспособности.

Выплаты учитываются при исчислении средней заработной платы для всех случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Премирование по итогам работы за квартал производится с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников Учреждения за соответствующий период отчетного финансового года.

Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников Учреждения, показатели эффективности деятельности работников Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения.

Премирование за квартал выплачивается не позднее месячного срока после окончания отчетного периода. Работникам, проработавшим неполный квартал, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде.

Начальники (заместители начальников) отделов Учреждения, ответственные за предоставление информации по оценке деятельности в структурных подразделениях:

- по окончании отчетного периода проводят анализ работы работников, определяют степень выполнения целевых показателей за квартал, которая оценивается определенной суммой оценок;

- ежеквартально, в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом представляют в тарификационную комиссию заключение о сумме оценок по каждому работнику;

Секретарь комиссии в течение 2-х рабочих дней после получения от начальников структурных подразделений заключений обобщает представленные в них данные и готовит материалы для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

Решение Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности и премированию работников за отчетный период отражается в протоколе, который подписывается всеми членами Комиссии и в течение 1-го рабочего дня вместе с проектом приказа о премировании работников направляется директору Учреждения для принятия окончательного решения о размере премии.

После окончательного решения директора подписывается приказ и передается в бухгалтерию Учреждения для выплаты.

Премия работнику учреждения устанавливается в процентном отношении к должностному окладу работника, в зависимости от количества полученных в отчетном периоде баллов.

Показатели эффективности деятельности работников БУ ВО «Петровский психоневрологический интернат» и критерии их оценки, порядок проведения оценки эффективности деятельности работников утверждаются приказом директора Учреждения.

При увольнении работника Учреждения до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или назначения на должность в

соответствующем отчетном периоде премия может начисляться за фактически отработанное время.

При расчете премирования за квартал в расчетном периоде не учитывается время нахождения:

- в основном, дополнительном отпуске;
- в отпуске без сохранения заработной платы;
- в дополнительном оплачиваемом отпуске работникам, совмещающим работу с получением образования (ученическом отпуске);
- в отпуске по беременности и родам;
- в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- период временной нетрудоспособности.

Премия учитываются при исчислении средней заработной платы для всех случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Премия осуществляются в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

2.5. Премия за выполнение особо важных работ, за интенсивность и высокие результаты работы может выплачиваться работникам приказом директора регулярно и одновременно.

При назначении выплат за интенсивность и высокие результаты работы учитывается:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;
- по итогам выполнения особо важных и ответственных работ.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера за интенсивность труда и высокие результаты устанавливается приказом директора Учреждения:

- руководителям структурных подразделений Учреждения и иным работникам, подчиненным заместителю директора Учреждения, - по представлению заместителя директора Учреждения;
- остальным работникам Учреждения, занятым выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться на срок до 1 года приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Выплаты за выполнение особо важных и срочных работ осуществляются одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Особо важными и срочными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке объектов к зиме;
- при устранении последствий аварий;

- при подготовке и проведении мероприятий научно-методического, реабилитационного, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного Учреждению на соответствующий финансовый год, на основании Приказа директора Учреждения. Выплаты устанавливаются в процентном отношении к окладу, максимальными размерами не ограничиваются.

2.6. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения (в том числе директору Учреждения) может выплачиваться премия в связи с профессиональным праздником в размере до 100% должностного оклада.

3. Другие вопросы выплаты премии

3.1. Премия включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Комиссия по оценке деятельности работников учреждения вправе производить проверки правильности начисления премии, достоверности представления статистической и иной информации, послужившей для оценки деятельности работников и начисления им материального поощрения.

3.3. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

**Положение
о порядке исчисления стимулирующих выплат
за продолжительность непрерывной работы в бюджетном учреждении
Воронежской области «Петровский психоневрологический интернат»**

**1. Размеры стимулирующих выплат за продолжительность
непрерывной работы в Учреждении**

1. Стимулирующие выплаты за продолжительность непрерывной работы производятся с учетом стажа работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения и устанавливаются в следующих максимальных размерах.

1.1. врачам и среднему медицинскому персоналу:

при стаже непрерывной работы от 3 до 5 лет - 30 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже непрерывной работы от 5 до 7 лет - 45 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже непрерывной работы свыше 7 лет - 60 процентов оклада (должностного оклада);

1.2 всем медицинским и фармацевтическим работникам Учреждения, кроме работников, получающих надбавку по основанию, предусмотренному в подпункте 1.1 Положения:

при стаже непрерывной работы от 3 до 5 лет - 20 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже непрерывной работы свыше 5 лет - 30 процентов оклада (должностного оклада).

Надбавка выплачивается по основной должности, исходя из должностного оклада без учета повышений за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других повышений, надбавок и доплат.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в Учреждении, надбавки выплачиваются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

**2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы,
дающего право на получение стимулирующей выплаты**

2.1. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячной выплаты за непрерывный стаж работы медицинским и фармацевтическим работникам Учреждения, **засчитывается:**

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и учреждениях, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

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

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

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

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

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

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

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

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения.

2.2. В стаж работы включаются другие периоды работы, если им непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

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

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 г.;

- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

2.3. Стаж работы сохраняется:

- при поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения, при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.3.1. не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения;

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

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

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения.

2.3.2. не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения, социальной защиты населения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

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

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работа за границей непосредственно предшествовала работе в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения.

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

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

2.3.3. не позднее трех месяцев:

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

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

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, не считая времени переезда.

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

2.3.5. не позднее одного года - со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения.

2.3.6. стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения:

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

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

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

- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социальной защиты населения;
- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;
- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения.

2.3.7. стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;
- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;
- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

2.4. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.3.1 - 2.3.5 Положения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

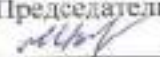
2.5. В стаж работы не засчитывается и прерывает его:

- время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения (медицинских организаций) и социальной защиты населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе Положения.

Приложение № 11
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Воронежской области
«Петровский психоневрологический интернат»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ОПЛАТА ТРУДА КОТОРЫХ МОЖЕТ РАССЧИТЫВАТЬСЯ
ЗА 1 НОРМО-ЧАС

№	Наименование должностей, профессий
1	Уборщик территории, дворник, уборщик служебных и производственных помещений, парикмахер, садовник
2	Машинистка, агент
3	Культурный организатор, библиотекарь, музыкальный руководитель
4	Инженер-программист, программист, психолог, социолог

Согласовано
Председатель профкома
 Цыбулина Е.В.

Утверждаю
Директор БУ ВО
«Петровский
психоневрологический
интернат»
 Серебрянская Г.П.




Приложение № 2 к коллективному
договору 2013-2016г.г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников, которым устанавливается
доплата к должностному окладу за особые условия труда.

Все сотрудники получают доплату к заработной плате в размере -25% от должностного оклада за
особые условия труда.

Согласовано
Председатель профкома
 Цыбулина Е.В.

Утверждаю
Директор БУ ВО
«Петровский
психоневрологический
интернат»
 Серебрянская Т.П.



Приложение № 3 к коллективному
договору 2013-2016г.г.


ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников, которым устанавливается доплата к должностному окладу за ночное время.

1. Медсестра - палатная
2. Санитарка – палатная
3. Санитарка – ванница
4. Машинист котельной
5. Санитар - сопровождающий

Доплата за работу в ночное время производится в размере
50 % от тарифной ставки (оклада)

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Согласовано
Председатель профкома
 Цыбулина Е.В.

Утверждаю
Директор БУ ВО
«Петровский
психоневрологический
интернат»
 Серебрянская Т.П.



Приложение № 4 к коллективному
договору 2013-2016г.г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников, которым устанавливается доплата к должностному окладу за работу в сельской местности

За работу в сельской местности получают доплату к заработной плате в размере -25% следующие профессии и должности.

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер
4. Заведующая хозяйством
5. Заведующая складом
6. Специалист по кадрам
7. Библиотекарь
8. Врач психиатр
9. Фельдшер
10. Старшая медсестра
11. Медсестра – палатная
12. Медсестра физ.кабинета
13. Медсестра по массажу
14. Медсестра процедурной
15. Врач терапевт


Утверждено
Председатель профкома
Е.В. Цыбулина Цыбулина Е.В.

Утверждаю
Директор БУ ВО
«Петровский
психоневрологический
интернат»
Т.П. Серебрянская Серебрянская Т.П.
Приложение № 5 к коллективному
договору 2013-2016г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Наименование профессий и должностей, работа которых дает право на получение бесплатной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.

Наименование должностей	Виды одежды	Кол-во	Срок носки мес
Врачи, средний медперсонал, сестра - хозяйка.	Халат медицинский.	3	36
	Перчатки резиновые		
Водитель автомобиля	Халат х/б	1	12
	Перчатки х/б	1	6
Заведующая складом	Халат х/б	1	12
Уборщик территории	Халат технический	1	12
	Рукавицы х/б	1	2
Машинист котельной	Халат х/б	1	12
	Рукавицы х/б	1	3
Машинист по стирке и ремонту Спец.одежды	Фартук из прорезин	1	До износу
	Ткани	1	До износу
Монтажник внутренних сан.тех.оборудования	Перчатки резиновые	1	1
	Рукавицы кобинки	1	2
Повар ,официант	Халат х/б	3	36
	Фартук, колпак	2	24
Санитарка-ванцица	Халат х/б	3	36
	Фартук из прорез перчатки	1	До износу
		1	
Санитарка-палатная	Халат х/б	3	36
Санитарка-буфетчица	Халат х/б	3	36
	Фартук, колпак	2	24

Согласовано
Председатель профкома
 Цыбулина Е.В.

Утверждаю
Директор БУ ВО
«Петровский
психоневрологический
интернат»
 Серебрянская Т.П.




Приложение № 6 к коллективному
договору 2013-2016г.г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей работников на дополнительный отпуск за особые условия труда и ненормированный рабочий день ст.118, 119 ТК РФ

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска за особые условия труда (в кал. днях)	Продолжительность Отпуска за ненормир.раб.день (в кол.днях)
1	Директор		14
2	Главный бухгалтер		14
3	Бухгалтер		10
4	Зав.складом		10
5	Зав.хозяйством		10
6	Библиотекарь		5
7	Машинист котельной	14	
8	Монтажник внутренних си.тех.оборудования	7	
9	Повар,работающий у плиты	7	
10	Официант	35	
11	Машинист по стирке белья	7	
12	Электромантер	7	
13	Водитель грузового автомоб.	14	
14	Водитель спец.машины	7	
15	Подсобный рабочий на от сез	14	
16	Врач психиатр		35
17	Фельдшер		35
18	Старшая медсестра		35
19	Медсестра палатная		35
20	Медсестра физ.кабинета		35
21	Медсестра процедурной		35
22	Медсестра по массажу		35
23	Сестра-хозяйка		35
24	Санитарка-палатная		35
25	Санитарка-ванница		35
26	Санитарка-буфетчица		35
27	Санитар-сопровождающий		35

Согласовано
Председатель профкома
 Цыбулина Е.В.

Утверждаю
Директор БУ ВО
«Петровский
психоневрологический
интернат»
 Серебрянская Т.П.



Приложение № 7 к коллективному
договору 2013-2016г.г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и работ, связанных с загрязнением, при выполнении которых бесплатно выдается мыло, смывающие и обезвреживающие средства.

Все сотрудники получают мыло, моющее и обезвреживающее средство бесплатно.

Утверждены
общим собранием трудового
коллектива (Протокол № 1
от « 1 » 12 2008 г.)



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Бюджетного учреждения Воронежской области
Петровского психоневрологического интерната.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы, потребностей. Обязанность и дело чести каждого работника интерната – добросовестный труд в собранной им области общественнополезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – 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 отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать воспитанию работников интерната в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности работы, наиболее успешному выполнению каждым работником функции возложенных на интернат.

3. Правила утверждаются на общем собрании трудового коллектива интерната.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией интерната в пределах представленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно, или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

1. Рабочие и служащие интерната реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (контракта) о работе в интернате.

2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, а уволенные из рядов Вооруженных Сил России обязаны предъявить администрации военные билеты;

б) предъявление паспорта;

в) санитарную книжку;

г) справку о прививках;

д) данные флюорографии;

е) справку с последнего места работы;

ж) справку с места жительства;

з) копия свидетельства о рождении детей.

При приёме на работу, требующую специальных знаний, администрация интерната в праве потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

- 2 -

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Приём на работу оформляется приказом по интернату, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, и другим правилам по охране труда.

- 3 -

4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого руководителя и специалиста отделом кадров оформляется личное дело, в состав которого входят:

- анкета
- автобиография
- копия диплома
- заявление о приеме (контракта), переводе, увольнении
- копия распорядительного документа (приказа)
- фотография

5. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий в праве прекратить работу, а администрация интерната обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации интерната не допускается без предварительного согласования профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом администрации.

6. 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. Днём увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

1. Рабочие и служащие обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять работы по заданиям или своим должностным обязанностям;
- в) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать производственную дисциплину;
- г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- е) содержать своё рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать частоту в помещениях интерната; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) беречь и укреплять собственность интерната, эффективно использовать машины, оборудование, средства оргтехники и другие предметы, выдаваемые в пользование работнику, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- з) вести себя достойно, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Круг обязанностей работ, которые выполняет каждый работник по своей специальности и квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

1. Администрация интерната обязана:

- а) правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, необходимую нормативную и методическую документацию, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего времени, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и средств вычислительной техники, запасы материалов и других ресурсов необходимых для бесперебойной работы;
- б) создавать условия для роста производительности и качества труда путём внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, в том числе активного внедрения средств вычислительной техники;
- в) организовать изучение, распространения и внедрения передовых приемов и методов труда, наиболее прогрессивных форм организации работы по социальной защите населения в соответствии с функциями, возложенными на интернат положением о нём и нормативными документами Министерства труда и социального развития и администрации области.

г) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других специальных фондов; выдавать заработную плату в установленные сроки;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно вести организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её улучшение, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к руководителям трудовой дисциплины; учитывая при этом мнения трудового коллектива;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать для них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

ж) постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;

з) своевременно рассматривать и внедрять предложения работников направленные на улучшение условий и организацию труда;

и) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации руководителей и специалистов и уровня их правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях, на курсах повышения квалификации;

к) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий предусмотренных действующим законодательством, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работающих;

л) внимательно относиться к нуждам и запросам работников. Администрация, осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания при 36 часовой рабочей неделе, устанавливаются следующее:

Начало работы		8.00
Перерыв		12.00 - 13.00
Окончание работы	женщинам	16.00
	мужчинам	17.00

Распорядок рабочего дня может изменяться по решению администрации области.

2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы всех работающих.

3. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

VI. ОПЛАТА ТРУДА.

Начисление заработной платы производится согласно штатному расписанию, по ЕТС. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, в кассе психоневрологического интерната по адресу: Петровка, ул. Л. Чайкиной, д. 7, в установленные числа.

VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почетной грамотой;
 - д) занесение в Книгу Почёта;
 - е) занесение на Доску Почёта;

Поощрения, предусмотренные пунктами «а», «б», «в» применяются администрацией по согласованию, а под пунктами «г», «д», «е» - совместно с профсоюзным комитетом. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

2. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путёвки в санатории, и дома отдыха, туристические и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными значками и присвоению почётных званий.

3. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения; высказывает своё мнение по кандидатурам, представляемых к государственным наградам.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Нарушение трудовой дисциплины т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника на возложенных на него трудовых обязанностей применение мер дисциплинарного или общественного действия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

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 нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотического или токсического, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного в порядке, предусмотренном законом.

3. Дисциплинарные взыскания применяются директором интерната.

4. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); ставит вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее 2 лет его совершения (не включая время производства по уголовному делу).

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

При применении высказывания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершил, предшествующая работа и поведение работника.

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок и в необходимых случаях до сведения всего коллектива.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделах на видном месте.



ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Вороншилова, 14, г. Воронеж, 394006
Тел.(473) 277-18-17, факс (473) 271-96-75 (авт.)
e-mail: mail@oblsoz.vrn.ru
ОГРН 1093668028574
ИНН/КПП 3664098260/366401001

28 ИЮН 2013 № 18-1670

На № _____

Бюджетное учреждение
Воронежской области
«Петровский
психоневрологический интернат»

ул. Лизы Чайкиной, д.7
с. Петровка
Павловский район
Воронежская область
396443

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

соглашения о продлении срока действия коллективного договора
бюджетного учреждения Воронежской области
«Петровский психоневрологический интернат»
на 2013-2016 годы

Сообщаем, что соглашение о продлении срока действия коллективного
договора бюджетного учреждения Воронежской области «Петровский
психоневрологический интернат» на 2013-2016 годы

(по форме наименования соглашения, коллективного договора)

зарегистрировано 27 июня 2013 года
(дата регистрации)

Регистрационный номер 754к

Заместитель руководителя департамента

А.Б. Березкин

ПРОТОКОЛ

Собрания коллектива работников БУ ВО Петровского психоневрологического интерната

От 01.03.2013 г.

Председатель: Серебрянская Т.П. - директор

Секретарь: Дорохина Т.А.- мед.сестра

Присутствовали: 29 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение и принятие коллективного договора на 2013- 2016 г. БУ ВО «Петровского психоневрологического интерната»

Слушали по первому вопросу директора Серебрянскую Т.П. , которая ознакомила с проектом коллективного договора на 2013-2016 г.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить коллективный договор в настоящем редакции.

Председатель собрания



Т.П.Серебрянскую

Секретарь

Т.А. Дорохина