Приложение № 1

 к Коллективному договору

 ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Согласовано: Утверждаю:

Представитель работников Директор ЛОГБУ

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» «Всеволожский ДИ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Андреева Р.И. \_\_\_\_\_\_\_\_Коровичева Н.В.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Ленинградском областном государственном стационарном бюджетном учреждении социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее Организация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА**

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора после прохождения:

1) Полного медицинского осмотра;

2) Вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;

После ознакомления:

1) С Уставом организации;

2) С правилами внутреннего трудового распорядка для работников;

3) С коллективным договором;

4) С должностной инструкцией;

2.2. При приеме на работу в организацию лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

5) Свидетельство ИНН (при наличии);

6) Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7) Медицинское освидетельствование, о пригодности к той или иной специальности, профессии;

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

 2.3. При заступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

1) Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2) Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

3) Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

4) Ознакомить Работника с Положением о работе с персональными данными работников организации.

 2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (статья 77 ТК РФ), а именно:

 1) Расторжение трудового договора по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ);

 2) Прекращение срочного трудового договора (статья 79 ТК РФ);

 3) Расторжение трудового договора по инициативе Работника (по собственному желанию) (статья 80 ТК РФ);

 4) Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

 5) Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

 6) Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо с ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

 7) Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статья 74 ТК РФ)

 8) Отказ Работника от перевода на работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

 9) Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть 1 статьи 721 ТК РФ);

10) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

11) Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ)

 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

 По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

 По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники организации обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной безопасности, электробезопасности.

3.1.6. Пользоваться специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты по назначению;

3.1.7. Нести материальную ответственность за нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

3.1.8. Производить передачу своего рабочего места сменяющему работнику в чистоте и порядке.

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

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.2.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (санитарным нормам, противопожарным правилам);

4.1.4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

4.1.5. Создавать условия для улучшения условий труда, его производительности путем внедрения достижений науки и техники;

4.1.6. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда;

4.1.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

4.1.8. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

4.1.10. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

4.1.11. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной обувью, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

4.1.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

4.2.2. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.2.3. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации;

4.2.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.5. Способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2.6. Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливается:

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

Сокращенная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для медицинских работников.

Начало ежедневной работы, перерыв для отдыха и питания, окончание рабочего дня устанавливаются для работников организации с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми организацией.

 5.1.1. Для работников пищеблока, хозяйственной и медицинской службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | I смена II смена | Перерыв для отдыха и питания |
| ПовараНачало работы Окончание работы | 06.30 06.3018.30 18.30 | 12.00 – 12.30 |
| Кухонные рабочиеНачало работы Окончание работы | 06.30 07.30 18.00 19.00 | 12.00 – 12.30 |
| Санитарки (буфетчицы)Начало работыОкончание работы | 07.45 07.4519.00 19.00 | 12.00 – 12.30 |
| Медицинские сестры палатные (постовые), Санитарки (палатные)Начало работыОкончание работы | 09.00 21.0021.00 09.00 |  I 14.00 – 14.30 II 02.00 – 02.30 |
| Сторожа (вахтеры)Начало работыОкончание работы | 08.00 20.0020.00 08.00 |  I 14.00 – 15.00 II 02.00 – 03.00 |
| Выходные дни | Согласно графика работ |  |

 5.1.2. Для административного, медицинского и хозяйственного персонала с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) при пятидневной рабочей неделе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Начало работы | Окончание работы | Перерыв для отдыха и питания |
| Директор | 08.00 | 16.30 | 12.45 – 13.15 |
| Заместитель директора | 08.30 | 17.00 | 12.45 – 13.15 |
| Главный бухгалтер | 08.30 | 17.00 | 12.45 – 13.15 |
| Заместитель главного бухгалтера | 08.30 | 17.00 | 12.45 – 13.15 |
| Бухгалтер | 08.30 | 17.00 | 12.45 – 13.15 |
| Специалист по кадрам | 09.00 | 17.30 | 12.45 – 13.15 |
| Специалист по охране труда | 09.00 | 17.30 | 12.45 – 13.15 |
| Социальный работник  | 08.30 | 17.00 | 12.45 – 13.15 |
| Культорганизатор | 09.00 | 17.30 | 12.45 – 13.15 |
| Психолог  | 09.00 | 17.30 | 12.45 – 13.15 |
| Юрисконсульт | 09.00 | 17.30 | 12.45 – 13.15 |
| Шеф-повар | 07.00 | 15.30 | 12.00 – 12.30 |
| Заведующий хозяйством | 09.00 | 17.30 | 12.45 – 13.15 |
| Заведующий складом | 08.00 | 16.30 | 12.45 – 13.15 |
| Водитель автомобиля | 08.30 | 17.00 | 12.45 – 13.15 |
| Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий | 08.00 | 16.30 | 12.45 – 13.15 |
| Слесарь-электрик  | 08.00 | 16.30 | 12.45 – 13.15 |
| Слесарь-сантехник | 08.00 | 16.30 | 12.45 – 13.15 |
| Подсобный рабочий | 08.00 | 16.30 | 12.45 – 13.15 |
| Делопроизводитель  | 09.00 | 17.30 | 12.45 – 13.15 |
| Оператор стиральных машин | 08.30 | 17.00 | 12.45 – 13.15 |
| Уборщик производственных и служебных помещений | 08.00 | 16.30 | 12.45 – 13.15 |
| Уборщик территории | 08.30 | 17.00 | 12.45 – 13.15 |
| Лифтер | 09.00 | 17.30 | 12.45 – 13.15 |
| Парикмахер | 09.00 | 17.30 | 12.45 – 13.15 |
| Врач-терапевт | 09.00 | 17.18 | 12.45 – 13.15 |
| Медицинская сестра диетическая | 09.00 | 17.18 | 12.45 – 13.15 |
| Медицинская сестра процедурной | 09.00 | 17.18 | 12.45 – 13.15 |
| Старшая медицинская сестра | 09.00 | 17.18 | 12.45 – 13.15 |
| Инструктор по лечебной физкультуре | 09.00 | 17.18 | 12.45 – 13.15 |
| Сестра-хозяйка | 08.00 | 16.18 | 12.45 – 13.15 |
| Санитарка (ваннщица) | 09.00 | 17.18 | 12.45 – 13.15 |

5.1.3. Административные работники, руководители структурных подразделений, материально-ответственные лица привлекаются к административным дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника, с оплатой согласно статьи 153 ТК РФ «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни».

 5.1.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

 При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного нерабочего дня.

 5.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка).

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

5.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2.3 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней, утверждаются Работодателем по согласованию с представителем работников.

**6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

1) Объявление Благодарности;

2) Награждение Почетной грамотой;

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

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

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1) Замечание;

2) Выговор;

3) Увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем организации. Порядок применения дисциплинарных взысканий предусмотрен статьей 193 ТК РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4 Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

7.5 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета организации.

7.9 Работодатель обязан ознакомить Работника при приеме его на работу под роспись с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора.

 Приложение № 2

 к Коллективному договору

 ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Согласовано: Утверждаю:

Представитель работников Директор ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Коровичева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.И.Андреева

 «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ**

**1. Общие положения.**

* 1. Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам Ленинградского областного государственного стационарное бюджетного учреждение социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 года № 173 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности», другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.
	2. Стимулирующие выплаты работникам выплачиваются при наличии фонда экономии оплаты труда. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников за качественное и своевременное выполнение возложенных на них должностных обязанностей и ориентировано на учет индивидуальных качеств работника, обеспечивающих высокую личную результативность его работы.

1.4. Положение устанавливает порядок и условия предоставления стимулирующих выплат работникам организации.

1.5. Настоящее Положение распространяется на все категории работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Условия, порядок и размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения определяются комитетом по социальной защите населения Ленинградской области.

**2. Стимулирующие выплаты.**

2.1.Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам в целях повышения заинтересованности и результативности в своей профессиональной деятельности, повышения качества выполняемых работ, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечения творческого подхода к решению поставленных задач.

2.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за стаж непрерывной работы (в организации, в отрасли);

- за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы;

**-** персональные выплаты:

- за квалификационную категорию.

2.3. Стимулирующие выплаты распределяются комиссией по распределению стимулирующего фонда, утвержденной приказом директора организации социального обслуживания.

 **3. Интенсивность и высокие результаты работы.**

3.1. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются руководителем учреждения отдельным работникам в процентах от должностного оклада. Размер стимулирующей выплаты определяется отдельным приказом, издаваемым ежеквартально или ежемесячно, с обязательным ее обоснованием, с согласованием с представителем работников.

3.2. Показатели стимулирования за интенсивность и высокие результаты работы:

3.2.1. напряженность связанная с большим объемом работы;

3.2.2. за выполнение работ, не входящих в должностную инструкцию.

 **4. Стаж непрерывной работы.**

4.1. Работникам устанавливаются выплаты за стаж непрерывной работы в организации или отрасли в размере:

 от 1 года до 5 лет - 10 процентов от должностного оклада за фактически отработанное время;

 от 5 до 10 лет – 15 процентов от должностного оклада за фактически отработанное время;

 от 10 до 15 лет – 20 процентов от должностного оклада за фактически отработанное время;

 свыше 15 лет – 30 процентов от должностного оклада за фактически отработанное время.

 **5. Выплата за качество выполняемых работ.**

5.1. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ работниками оценивается руководителями структурных подразделений, руководителям структурных подразделений директором по критериям и утверждается приказом.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ рассчитывается на основе баллов. Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику организации социального обслуживания, определяется по формуле:

С = Сб х Б,

где С – размер ежемесячной выплаты, осуществляемой конкретному работнику организации социального обслуживания;

Сб – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат работникам организации социального обслуживания за отработанный месяц;

Б – количество баллов по результатам оценки деятельности конкретного работника организации социального обслуживания, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отработанный месяц.

Стоимость 1 балла для определения размера выплаты за качество выполняемых работ работникам организации социального обслуживания за отработанный месяц определяется по формуле:

Сб = Овзк / Кб,

где Сб –стоимость 1 балла;

Овзк – объем денежных средств на выплату за качество выполняемых работ в месяц, определяется руководителем организации по согласованию с представителем работников конкретно за каждый месяц, в зависимости от объема экономии фонда оплаты труда;

Кб – суммарное количество баллов по результатам оценки деятельности всех работников организации социального обслуживания за отработанный месяц.

Критерии оценки за качество выполняемых работ работниками.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование выплаты** | **Условия получения выплаты** | **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности** | **Периодич****ность** | **Размер выплаты** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  |
| ***Заместитель директора*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки отчетности, планов работы | ежемесячно | При отсутствии нарушений - 5 баллов, при нарушении снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Обеспечение безопасности жизнедеятельности обслуживаемых в учреждении (учитываются случаи травматизма, связанные с нарушением охраны труда, неудовлетворительным состоянием санитарно-гигиенических условий социального обслуживания, требований пожарной безопасности и электробезопасности, выполнением необходимых объемов текущего и капитального ремонта, неудовлетворительным состоянием материальной базы учреждения и прилегающей территории) | ежемесячно | При отсутствии нарушений - 5 баллов, при нарушении снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Исполнительская дисциплина, своевременное выполнение поручений директора | ежемесячно | При выполнении - 5 баллов, за невыполнение снижение на 100%  |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности | ежемесячно | При оперативном и профессиональном решении вопросов - 5 баллов, если нет снижение на 100%  |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер*** | За качество выполняемых работ | факт срыва сроков предоставления и факт выявленных искажений в отчетности | Исполнительская дисциплина, отсутствие нарушений сроков и качества подготовки отчетности | ежемесячно | При соблюдении сроков и отсутствии искажений – 5 баллов. При нарушении сроков или выявлении искажений в отчетности снижение на 100%  |
|  | За качество выполняемых работ | факт | Эффективное, целевое и равномерное использование бюджетных средств | ежемесячно | При выполнении – 5 баллов. При нарушении снижение на 100 % |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Проведение внутренних проверок (касса, основные средства, питание, мягкий инвентарь, хозяйственные товары) согласно плану | ежемесячно | 5 баллов, снижение на 100% за нарушение сроков проверок |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов в сфере финансового контроля | ежемесячно | При отсутствии предписаний – 5 баллов, снижение на 100% при наличии предписаний  |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Специалист по кадрам,******Делопроизводитель*** | За качество выполняемых работ | факт срыва сроков  | Исполнительская дисциплина, отсутствие нарушений сроков и качества подготовки приказов, отчетности, сроков сдачи планов работы | ежемесячно | При соблюдении сроков – 5 баллов, при нарушении сроков снижение на 100 % |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Степень реакции на изменения действующего законодательства: вносятся ли изменения в практику оперативно или с опозданием | ежемесячно | 5 баллов, снижение на 100% за несвоевременное внесение   |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие предписаний контрольно – надзорных органов по деятельности данного сотрудника | ежемесячно | При отсутствии предписаний – 5 баллов, при наличии предписаний снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | факт срыва сроков | Отработка приказов. Своевременное ознакомление с приказами, распоряжениями и другими документами сотрудников | ежемесячно | При соблюдении сроков и отсутствии нарушений – 5 баллов, при нарушении сроков снижение на 100% |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Специалист по охране труда*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Организация профилактической работы и предупреждение травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а так же работы по улучшению условий труда | ежемесячно | При отсутствии травматизма и несчастных случаев5 баллов, при наличии снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие предписаний контрольно – надзорных органов по деятельности данного сотрудника | ежемесячно | При отсутствии предписаний – 5 баллов, при наличии предписаний снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Выполнение мероприятий по охране труда и пожарной безопасности согласно должностной инструкции | ежемесячно | 5 баллов при выполнении всех мероприятий, при невыполнении снижение на 100 %  |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки отчетности, сроков сдачи планов работы | ежемесячно | При соблюдении сроков- 5 баллов, при нарушении сроков снижение на 100 % |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Юрисконсульт*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Представительство в судах и претензионная работа: своевременно составляет и оформляет претензии, исковые заявления, и иные заключения по правовым вопросам | ежемесячно | При отсутствии замечаний – 5 баллов, при наличии замечаний снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Оказание своевременной и качественной юридической помощи получателям социальных услуг | ежемесячно | При отсутствии жалоб – 5 баллов, при наличии жалоб снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | факт срыва сроков | Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки отчетности | ежемесячно | При соблюдении сроков и качества - 5 баллов. при нарушении снижение на 100 % |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности | ежемесячно | При оперативном и профессиональном решении вопросов - 5 баллов, если нет снижение на 100%  |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Культорганизатор*** | За качество выполняемых работ | % | Доля клиентов, охваченных мероприятиями по социально-культурной реабилитации, от общего числа проживающих в учреждении | ежемесячно | 5 баллов за 70-100%, за неисполнение снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Вовлечение получателей социальных услуг в участие с творческими выступлениями в культурных и иных мероприятиях, в том числе вне учреждения  | ежемесячно | 5 баллов за участие, если нет снижение на 100%  |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Наличие функционирующих кружков, организованных культорганизатором | ежемесячно | 5 баллов за наличие кружков, при отсутствии кружков снижение на 100 % |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Соблюдение этики и деонтологии. Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг | ежемесячно | 5 баллов при отсутствии обоснованных жалоб, при наличии жалоб снижение на 100 % |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Социальный работник*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Качественное ведение документации по участку работы. Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки отчетности | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие нарушений снижение на 100% за наличие нарушений |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Соблюдение этики и деонтологии. Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие обоснованных жалоб, при наличии жалоб снижение на 100 % |
|  | За качество выполняемых работ | % | Доля клиентов, охваченных мероприятиями по социально-культурной реабилитации, от общего числа проживающих в учреждении | ежемесячно | 5 баллов за 70-100%, за неисполнение снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие предписаний контрольно – надзорных органов по деятельности данного сотрудника | ежемесячно | При отсутствии предписаний – 5 баллов, при наличии предписаний снижение на 100% |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Заведующий хозяйством*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки отчетности, сроков сдачи графиков работы, табелей учета рабочего времени и планов работы | ежемесячно | 5 баллов,при не выполнении снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | Факт наличия излишков, недостач | Сохранность вверенного имущества, закрепленного за материально-ответственным лицом | ежемесячно | 5 баллов при отсутствии излишков, недостач, при наличии снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Исполнительская дисциплина (своевременное списание основных средств, выполнение поручений директора) | ежемесячно | 5 баллов, за нарушение снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие предписаний (выявленных нарушений) контрольно-надзорных органов по участку учета | ежемесячно | При отсутствии предписаний – 5 баллов, при наличии предписаний снижение на 100% |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Заведующий складом*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие предписаний (выявленных нарушений) контрольно-надзорных органов по участку учета | ежемесячно | При отсутствии предписаний – 5 баллов, при наличии предписаний снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Исполнительская дисциплина (своевременное списание основных средств, выполнение поручений директора) | ежемесячно | 5 баллов, за нарушение снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | Факт наличия излишков, недостач | Сохранность вверенного имущества, закрепленного за материально-ответственным лицом | ежемесячно | 5 баллов при отсутствии излишков, недостач, при наличии снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности | ежемесячно | При оперативном и профессиональном решении вопросов - 5 баллов, если нет снижение на 100%  |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Заведующий отделением, Врач-терапевт*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки отчетности | ежемесячно | При соблюдении сроков и качества - 5 баллов, при нарушении снижение на 100 % |
|  | За качество выполняемых работ | % | Выполнение плана по койко-дням | ежемесячно | 5 баллов за 100%,снижение на 100% за не выполнение плана |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг граждан (в т.ч. устных жалоб при обходе отделений) | ежемесячно | 5 баллов – при отсутствии жалоб,снижение на 100% за наличие жалоб |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Охват получателей социальных услуг профилактическим медицинским осмотром | ежемесячно | 5 баллов за 100%,снижение на 100% за наличие неосмотренного |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Заведующий аптекой*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки отчетности | ежемесячно | При соблюдении сроков и качества - 5 баллов, при нарушении снижение на 100 % |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Качественное ведение документации | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие замечаний,снижение на 100% за наличие замечаний |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие предписаний (выявленных нарушений) контрольно-надзорных органов, в том числе по вопросам соблюдения нормативов и правил хранения, использования лекарственных препаратов и средств медицинского назначения | ежемесячно | При отсутствии предписаний – 5 баллов, при наличии предписаний снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Соблюдением сан.- эпид. режима | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие нарушенийснижение на 100 % за наличие нарушений |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Старшая медицинская сестра*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Контроль за соблюдением сан.- эпид. режима, лечебно- охранительного режима | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие нарушенийснижение на 100 % за наличие нарушений |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Контроль за ведением медицинской документации  | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие замечаний,снижение на 100% за наличие замечаний |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Своевременное и четкое ведение табелей и графиков работы сотрудников, рациональная и эффективная расстановка кадров | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие замечаний,снижение на 100% за наличие замечаний |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Организация реабилитационной работы в организации | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие замечаний,снижение на 100% за наличие замечаний |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Медицинская сестра процедурной*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов Росздравнадзора, Роспотребнадзора | ежемесячно | При отсутствии предписаний – 5 баллов, при наличии предписаний снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг граждан (в т.ч. устных ) | ежемесячно | 5 баллов – при отсутствии обоснованных жалоб,снижение на 100% за наличие жалоб |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Ведение прививочной работы среди получателей социальных услуг согласно графика | ежемесячно | 5 баллов за 100% привитых,снижение на 100% за наличие не привитых |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Контроль за укомплектованностью и санитарным состоянием процедурного кабинета | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие нарушенийснижение на 100 % за наличие нарушений |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Медицинская сестра палатная (постовая)*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Контроль за соблюдением сан.- эпид. режима, за санитарным состоянием палат | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие нарушенийснижение на 100 % за наличие нарушений |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Своевременное и четкое выполнение врачебных назначений, распоряжений старшего медицинского персонала | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие замечаний,снижение на 100% за наличие замечаний |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Реабилитационная работа на отделении согласно ИКР | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие замечаний,снижение на 100% за наличие замечаний |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Соблюдение трудовой дисциплины, этики и деонтологии, психологического режима отделения | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие замечаний,снижение на 100% за наличие замечаний |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Медицинская сестра диетическая*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Контроль за соблюдением сан.- эпид. режима на пищеблоке и продовольственном складе | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие нарушенийснижение на 100 % за наличие нарушений |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Современное и четкое составление меню-раскладки, контроль за выполнением натуральных норм и калорийности блюд | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие замечаний,снижение на 100% за наличие замечаний  |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Контроль закладки продуктов и отпуска блюд | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие нарушенийснижение на 100 % за наличие нарушений |
|  |  | да/нет | Контроль за соблюдением личной гигиены сотрудников пищеблока, контроль за соблюдением ТБ и ПБ | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие нарушенийснижение на 100 % за наличие нарушений |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Сестра -хозяйка*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг (в т.ч. устных) | ежемесячно | 5 баллов – при отсутствии жалоб,снижение на 100% за наличие жалоб |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Ведение документов по учёту мягкого инвентаря (получение со склада, штамповка, списание, арматурных карточек) | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие нарушенийснижение на 100 % за наличие нарушений  |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Нарушение сроков годности используемого в доме-интернате белья и инвентаря, правил их хранения и эксплуатации | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие нарушенийснижение на 100 % за наличие нарушений |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Соблюдение трудовой дисциплины, этики и деонтологии | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие замечаний,снижение на 100% за наличие замечаний |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
|  ***Санитарка (палатная), Санитарка (буфетчица), Санитарка (ваннщица)*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг (в т.ч. устных) | ежемесячно | 5 баллов – при отсутствии обоснованных жалоб,снижение на 100% за наличие жалоб |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Качественное проведение генеральных уборок  | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие нарушенийснижение на 100 % за наличие нарушений  |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Уровень оценки качества предоставляемых услуг со стороны получателей социальных услуг (методом экспресс – опроса) | ежемесячно | 5 баллов,снижение на 100% за некачественное обслуживание |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Соблюдение трудовой дисциплины, этики и деонтологии | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие замечаний,снижение на 100% за наличие замечаний |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Шеф-повар, Повар, Кухонный рабочий*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие обоснованных жалоб от проживающих (в т.ч. устных) | ежемесячно | 5 баллов – при отсутствии обоснованных жалоб,снижение на 100% за наличие жалоб  |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов | ежемесячно | При отсутствии предписаний – 5 баллов, при наличии предписаний снижение на 100% |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, выхода готовых блюд | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие нарушенийснижение на 100 % за наличие нарушений  |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Четкое выполнение требований по соблюдению работниками санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, содержание в чистоте пищеблока (оборудования) | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие нарушенийснижение на 100 % за наличие нарушений |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Парикмахер*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Соблюдение сан.- эпид. режима | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие нарушенийснижение на 100 % за наличие нарушений |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Следить за внешним видом проживающих (стрижка волос и бритье проживающих) | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие замечаний,снижение на 100% за наличие замечаний  |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие обоснованных жалоб от проживающих (в т.ч. устных) | ежемесячно | 5 баллов – при отсутствии обоснованных жалоб,снижение на 100% за наличие жалоб  |
|  | За качество выполняемых работ | да/нет | Соблюдение трудовой дисциплины, этики и деонтологии | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие замечаний,снижение на 100% за наличие замечаний |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |
| ***Водитель автомобиля,* *Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Слесарь-сантехник, Слесарь-электрик, Оператор стиральных машин, Подсобный рабочий, Уборщик территории, Уборщик производственных и служебных помещений, Лифтер, Сторож (вахтер)*** | За качество выполняемых работ | да/нет | Отсутствие обоснованных жалоб от проживающих (в т.ч. устных) | ежемесячно | 5 баллов – при отсутствии обоснованных жалоб,снижение на 100% при наличии жалоб  |
| За качество выполняемых работ | да/нет | Бережное отношение к вверенному имуществу (инвентарю), которое используется в работе | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие замечаний,снижение на 100% за наличие замечаний  |
| За качество выполняемых работ | да/нет | Обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины (выполнение поручений директора, заместителя директора, завхоза и т.д.) | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие замечаний,снижение на 100% за наличие замечаний  |
| За качество выполняемых работ | да/нет | Качественное выполнение должностных обязанностей | ежемесячно | 5 баллов за отсутствие нарушенийснижение на 100 % за наличие нарушений |
| Максимальное количество баллов – 20 баллов |

 **6. Премиальные выплаты.**

6.1. Премиальные выплаты устанавливаются:

6.1.1. по итогам работы за месяц;

6.1.2.. единовременно:

 - за выполнение особо важных и срочных работ,

 - к профессиональному празднику социального работника, 8 марта, 23 февраля;

 - к юбилейным датам 55лет – женщинам, 60лет – мужчинам.

6.2. Расчет премии работникам, по итогам работы за рассматриваемый период, производится в одинаковом проценте от должностного оклада за фактически отработанное время без учета различных доплат. **Размер премии может быть увеличен или уменьшен с учетом показателей результативности и эффективности труда конкретно по каждому работнику.**

6.3. Премирование работников учреждения производится при выполнении следующих показателей:

- осуществление в соответствии с индивидуальными программами реабилитации трудовой и активизирующей терапии;

- качественное и оперативное выполнение важных заданий руководителя организации или его заместителя;

- проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в их компетенцию;

- высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций с проживающими;

- отсутствие обоснованных жалоб и писем на качество обслуживания и ухода за контингентом;

- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.4. Основанием для депремирования являются следующие показатели:

- меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;

- невыполнение приказов и распоряжений директора и организационно-распорядительных документов организации;

- нарушение сроков предоставления отчетности;

- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, распитие спиртных напитков в рабочее время;

- утрату, повреждение и причинение ущерба имуществу организации;

6.5. В случае применения к работнику дисциплинарного наказания, депримирование производится – на весь период до его снятия.

6.6. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.  Ходатайство оформляется в письменной форме на имя руководителя учреждения.

6.7. Размер премии может быть увеличен если деятельность работника отвечает следующим условиям (показатели стимулирования):

- высокое качество проведения особо значимых для организации мероприятий;

- участие в разработке и внедрении мероприятий, направленных на экономию материалов, энергосбережение, а также улучшение условий труда, техники безопасности повышения пожарной безопасности;

- внесение и реализация предложений по экономному расходованию бюджетных средств, выделяемых на содержание учреждения;

- выполнение по своей инициативе дополнительного объема работ, непредусмотренных должностной инструкцией и за которой не было установлено других видов стимулирующих доплат.

6.8. Конкретные размеры премий, с учетом личного вклада работника, определяются:

- руководителю организации – комитетом по социальной защите населения Ленинградской области;

- остальным работникам – руководителем организации по согласованию с представителем работников.

6.9. Предложения о размере премирования работников вносят руководители структурных подразделений для подготовки проекта приказа. Окончательное решение о размере премирования принимает директор и согласовывает с представителем работников. В приказе обязательно указываются причины уменьшения или увеличения размера премии.

Решение о премировании руководителя организации принимает комитет по социальной защите населения Ленинградской области с учетом достижения результатов и выполнения основных направлений деятельности учреждения.

6.10. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором нарушение имело место.

6.11. Премия начисляется за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.

**7. Персональная надбавка.**

7.1. В организации могут устанавливаться персональные надбавки работникам, имеющие квалификационные категории, в размерах:

- высшая квалификационная категория – 30 процентов от должностного оклада за фактически отработанное время,

- первая квалификационная категория – 20 процентов от должностного оклада за фактически отработанное время,

- вторая квалификационная категория – 10 процентов от должностного оклада за фактически отработанное время.

**8. Оказание материальной помощи.**

8.1. В целях социальной поддержки материальная помощь работникам учреждения может быть оказана в следующих случаях:

- пострадавшим в стихийных бедствиях;

- пострадавшим в несчастных случаях;

 - смерти близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети);

 - длительной тяжелой болезни работника;

 - иных случаях по ходатайству представителя работников организации.

8.2. Размер единовременно выплачиваемой материальной помощи не может превышать 4 (четыре) тысячи рублей.

8.3. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах руководитель учреждения в соответствии с положением об оплате труда и настоящим Положением на основании письменного заявления работника.

8.4. Руководителю учреждения размер материальной помощи согласуется с комитетом по социальной защите населения Ленинградской области.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер Н.А. Старковская

Приложение № 3

 к Коллективному договору

 ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Согласовано: Утверждаю:

Представитель работников Директор ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Коровичева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.И.Андреева

 «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п./п. | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Нормы выдачи на год, (единицы, комплекты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Директор | Халат х/бКолпак х/б | дежурныйдежурный |
| 2. | Специалист по ОТ | Халат х/бДополнительно:Куртка на утепленной подкладке | дежурныйдежурный |
| 3. | Социальныйработник | Халат х/бКолпак или косынка х/б | 2 на 2 года2 на 2 года |
| 4. | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием  | 2 на 2 годдо износа |
| 5. | Заведующий складом | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием  | 2на 2г.2на 2 гдо износа |
| 6. | Лифтер | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийПерчатки с полимерным покрытием | 2 на 2г.до износа |
| 7. | Оператор стиральных машин | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийФартук из полимерных материалов с нагрудникомПерчатки с полимерным покрытиемПерчатки резиновые или из полимерных материалов | 2 на 2 г.2на 2 г.дежурныйдо износадежурные |
| 8. | Заведующий отделением | Халат или костюм х/бКолпак или косынка х/бПолотенце для рук Щетка для мытья рук | 2на 2 г.2 на 2 г.2 на 2 г.дежурная |
| 9. | Заведующий аптекой | Халат или костюм х/бКолпак или косынка х/б | 2на 2 г.2 на 2 г. |
| 10. | Врачи, средний и младший медицинский персонал |  Халат или костюм х/бКолпак или косынка х/бПолотенце для мытья рукПерчатки резиновые Куртка на утепл.прокладе | 4 на 2 г.4 на 2 г.4 на 2г.до износадежурная |
| 11. | Санитарка(палатная) | Халат или костюм х/бФартук резиновый с нагрудникомКолпак или косынка х/бПолотенце для мытья рукПерчатки резиновыеЩетка для мытья рук  | 4 на 2 г.дежурный4 на 2 г.4 на 2 г.до износадежурная |
| 12. | Инструктор ЛФК |  Халат или костюм х/бКолпак или косынка х/бПолотенце для рук | 4 на 2 г.4 на 2 г.4на 2 г. |
| 13. | Санитарка (ваннщица) | Халат или костюм х/бКолпак или косынка х/бПолотенце для рукЩетка для рукПерчатки резиновыеСапоги резиновыеФартук прорезиненный с нагрудником | 4 на 2 г.4 на 2 г.4 на 2 г.дежурнаядо износа1 на 2 г.до износа |
| 14. | Сестра-хозяйка | Халат или костюм х/бКолпак или косынка х/бПолотенце для рукЩетка для рук | 4 на 2 г.4 на 2 г.4на 2 г.дежурная |
| 15. | Санитарка (буфетчица) | Халат или костюм х/бКолпак или косынка х/бФартук х/бТапочкиФартук с грудкой прорезиненный | 4 на 2 г.4на 2 г.4на 2 г.1 на 1 г.дежурный |
| 16. | Шеф-поварПовар |  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийКолпак или косынка х/бФартук из полимерных материалов с нагрудникомНарукавники из полимерных материалов | 3на 2г.3 на 2г.2 на 1г.до износа |
| 17. | Кухонный работник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийПерчатки резиновые или из полимерных материаловНарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 3на2 г.3на 2 г.до износадо износа2 на 1г. |
| 18. | Водитель |  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийПерчатки с точечным покрытиемПерчатки резиновые или из полимерных материалов | 2 на 2 г.12 на 1г.дежурные |
| 19. | Сторож (вахтер) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийСапоги резиновыеПерчатки с полимерным покрытием | 2 на 2г.1 на 2г.12 на 1 г. |
| 20. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийСапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытиемПерчатки резиновые или из полимерных материаловЩиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 2на 2г.1 на 2г.6 на 1г.12 на 1 г.до износадо износа |
| 21.  | Слесарь - сантехник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийСапоги резиновые или болотныеПерчатки с полимерным покрытиемПерчатки резиновые или из полимерных материаловЩиток лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 2 на 2 г1 на 2 г.12 на 1г.12 на 1 г.до износадо износа |
| 22. | Слесарь - электрик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийСапоги резиновыеПерчатки с полимерным покрытиемБоты или галоши диэлектрическиеПерчатки диэлектрическиеОчки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 2на 2г.1 на 2 г.6 на 1 г.дежурныедо износа до износадо износа |
| 23.  | Уборщик территории  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийФартук из полимерных материалов с нагрудникомСапоги резиновыеПерчатки с полимерным покрытием  | 2на 2 г.2 на 1 г.1 на 1 г.до износа |
| 24. | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийХалат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийПерчатки с полимерным покрытиемПерчатки резиновые или из полимерных материалов | 2 на 2 г.2 на 2 г.до износадо износа |
| 25. | Подсобныйрабочий |  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийПерчатки с полимерным покрытием | 2на 2г.до износа |
| 26. | Парикмахер | Халат х/бКолпак или косынка х/б | 2 на 2 г.2 на 2 г. |

Основание:

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 01.06.2009 г. № 290-н

Приказ Минздрава СССР от 29.01.88 г. № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви».

Постановление Минтруда России от 29.12.1997 №68 « Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятыми на работах с вредными и ( или) опасными условиями труда, а так же на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями».

Приложение № 4

 к Коллективному договору

 ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Согласовано: Утверждаю:

Представитель работников Директор ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Коровичева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.И.Андреева

 «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**СОГЛАШЕНИЕ**

 **по охране труда работодателя и представителя работников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Наименование мероприятий | Ед.учета | Кол-во |  Срокивыполнения |
|  1 | Обучение специалистовучреждения и проверка их знаний | Чел. |  20 | ежегодно |
|  2 | Оборудование классов и уголков, приобретение нормативной литературы, наглядных пособий, разработка инструкций | шт. |  5 | ежегодно |
|  3 | Приобретение и поверкаконтрольно-измерительной аппаратуры, системы контроля сигнализации | Шт. |  5 | ежегодно |
|  4 | Приобретение и обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты,смывающими средствами | Шт. |  10 | ежегодно |
|  5 | Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров | Чел |  50 | ежегодно |
|  6 | Измерение сопротивленияизоляции электрических сетей, защитных свойствоборудования | ед. |  5 | ежегодно |
| 7 | Оформление договоров, в том числе на обслуживание оборудования  | ед.  |  13  | ежегодно |

 Специалист по охране труда Тимофеева О.В.

 Приложение № 5

 к Коллективному договору

 ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Согласовано: Утверждаю:

Представитель работников Директор ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Коровичева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.И.Андреева

 «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**Перечень наименования профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах.**

1. Водитель легкового автомобиля.

Основание: Постановление Правительства Ленинградской области «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности» от 15.06.2011 г. № 173 с изменениями и дополнениями, приложение к положению 14 п.26.

 Приложение № 6

 к Коллективному договору

 ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Согласовано: Утверждаю:

Представитель работников Директор ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Коровичева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.И.Андреева

 «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**Перечень должностей занятых на работах с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности по штатному расписанию | Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни) |
| 1. | Санитарка (палатная) | 7 |
| 2. | Санитарка (ваннщица) | 7 |
| 3. | Врач-терапевт | 7 |
| 4. | Заведующий отделением | 7 |
| 5. | Старшая медицинская сестра | 7 |
| 6. | Медицинская сестра (палатная) | 7 |
| 7. | Медицинская сестра(процедурной) | 7 |
| 8. | Инструктор по лечебной физкультуре | 7 |
| 9. | Водитель автомобиля | 7 |

Основание: по результатам специальной Постановление Госкомтруда, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/п – 22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

Приложение № 7

 к Коллективному договору

 ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Согласовано: Утверждаю:

Представитель работников Директор ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Коровичева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.И.Андреева

 «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**Перечень должностей занятых на**

 **работах с вредными и (или) опасными условиями труда,**

**имеющих право на применение повышающего коэффициента за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.**

1. Оператор стиральных машин
2. Шеф-повар ­

 3. Повар

Основание: статья 147 Федеральный закон РФ «Трудовой кодекс РФ» от 30,12.2001г. № 197 – ФЗ, специальная оценка условий труда от 13.05.2016г.

Приложение № 8

 к Коллективному договору

 ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Согласовано: Утверждаю:

Представитель работников Директор ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Коровичева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.И.Андреева

 «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**Перечень**

**должностей работников, имеющих право на применение отраслевого повышающего коэффициента за работу с опасными условиями труда и иными особыми условиями.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждений и подразделений | Наименование должностей |
| 1. | Учреждения, структурные подразделения и должности с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право на применение отраслевого повышающего коэффициента в размере 0.15 |  |
| 1.1 | Стационарные учреждения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов; дом-интернат для престарелых и инвалидов; дом-интернат для ветеранов войны и труда;  | Должности директора. Заместителя директора по медицинской части, врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренных для обслуживания клиентов на общих отделениях, социальных работников, культорганизаторов, музыкальных руководителей, библиотекарей, инструкторов по труду и лечебной физкультуре, психологов, сестер-хозяек, водителей, парикмахеров |

Основание: Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области «Об утверждении группы оплаты труда руководителей подведомственных государственных казенных учреждений и перечня должностей работников подведомственных государственных казенных учреждений, имеющих право на применение отраслевого повышающего коэффициента за работу с опасными условиями труда и иными особыми условиями труда» от 11.02.2013 № 7 приложение 2.

|  |
| --- |
| Учреждения, структурные подразделения и должности с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право на применение отраслевого повышающего коэффициента в размере 25 процентов |
| Дома интернаты **(ОТДЕЛЕНИЯ МИЛОСЕРДИЯ)** всех типов : психоневрологические, специальные, для престарелых и инвалидов; Дома-интернаты для детей с дефектами умственного и физического развития. | Должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала, непосредственно работающие с контингентом |

Основание: Постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 г. № 173 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности» Приложение № 8.