

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Работники:

Председатель профсоюзного
Комитета

ОП.Кисилева
«18» апреля 2019 г.



Работодатель:

И.о.Директора ГБУ РА
«Республиканский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

Т.Б.Хутыз
«18» апреля 2019 г.



ГБУ РА «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2019-2022 гг.

Принят на собрании трудового
коллектива протокол №1
от 18.04.2019 г.

г. Майкоп, ул. Пржевальского 2

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	стр.2-3
2. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости, подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров	стр.3-5
3. Трудовые отношения	стр.5-7
4. Режим труда и отдыха.....	стр.7-8
5. Обязательства сторон по регулированию оплаты труда и материальному стимулированию труда работников.....	стр.8-10
6. Охрана труда	стр.10-11
7. Обязательства сторон по решению социальной поддержки. Гарантии и компенсации	стр.11-12
8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	стр.12
9. Обязательства профкома по обеспечению совместной деятельности	стр.12
10. Заключительные положения	стр.12-13
11. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение№1)	стр. 14-16
12. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Республиканский дом – интернат для престарелых и инвалидов», по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг» (приложение№2).....	стр.17-25
13. Положение о премировании работников государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Республиканский дом – интернат для престарелых и инвалидов», по видам экономической деятельности. «Предоставление социальных услуг» (приложение№3) ...	стр.26-40
14. Положение об оказании материальной помощи сотрудникам государственного бюджетного учреждения «Республиканский дом – интернат для престарелых и инвалидов» из фонда оплаты труда (при наличии экономии) (приложение№4)	стр.41
15. Перечень должностей, имеющих право на дополнительный отпуск в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда (список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск), а так же по результатам (приложение№5)	стр.42-43
16. Перечень должностей, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (приложение№6)	стр.44
17. Перечень должностей, имеющих право на повышение оклада в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда на 15%, 25%, согласно приложения №2, типовому положению об оплате труда работников государственных учреждений РА, подведомственных Министерству труда и социального развития РА, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг», а также в размере от 4% до 24% оклада по результатам специальной оценки условий труда(приложение№7).....	стр.45-47
18. Соглашение по охране труда между работодателем и профкомом ГБУ РА РДИ города Майкопа на 2019-2021 гг (приложение№8)	стр.48
19. Обеспечение рабочих и служащих одеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение№9)	стр.49-51
20. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи (приложение№10)	стр.52-54
21. Мероприятия по охране труда и технике безопасности (приложение№11)	стр.55
22. Положение о персональных данных (приложение№12)	стр.56-61

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор разработан в целях учета и согласования интересов работников и работодателя и заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Республики Адыгея, направленными на обеспечение социальной защиты работников

1.2. Сторонами подписывающими Коллективный договор являются:

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Республиканский дом – интернат для престарелых и инвалидов», в лице исполняющего обязанности директора **Хутыза Тимура Байзетовича**, действующего на основании Устава, именуемого далее «Работодатель», с одной стороны, и работники учреждения, представленные профсоюзной организацией в лице ее председателя **Кисилевой Ольги Павловны**, с другой стороны, заключили настоящий договор с целью регулирования социально - трудовых отношений работников и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Все работники ГБУ РА «Республиканский дом – интернат для престарелых и инвалидов» наделяют первичную профсоюзную организацию правом заключить коллективный договор и представлять их интересы при контроле за выполнением обязательств сторон в период действия коллективного договора.

1.3. Предметом настоящего договора являются: условия труда и оплаты работников, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам при достижении определенных показателей.

Стороны руководствуются Трудовым Кодексом Российской Федерации, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», нормами действующего законодательства.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст. 43 ТК РФ). Стороны договорились, что настоящий Коллективный договор вступает в силу с 18 апреля 2019 г. и действует 3 (три) года до 18 апреля 2022 г.

1.5. Стороны, заключившие настоящий договор, обязуются строить свои отношения по принципу сотрудничества, взаимопонимания и уважения, достигать компромиссных решений путем переговоров.

1.6. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности участников трудовых отношений.
- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности ГБУ РА «Республиканский дом – интернат для престарелых и инвалидов», повышению материального и социального обеспечения работников, укреплению деловой репутации учреждения.
- создания благоприятного климата внутри трудового коллектива.
- создания условий, способствующих повышению безопасности труда.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Лица, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим Коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Коллективный договор распространяется на всех работников, с которыми заключен трудовой договор на определенный срок или бессрочно.

Данный коллективный договор не распространяет свое действие на отношения, связанные с исполнением гражданско-правовых договоров.

1.8. Во исполнение настоящего коллективного договора Работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюза (по согласованию с профсоюзом). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.9. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств до окончания срока действия коллективного договора.

Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации ГБУ РА «РДИ» могут заключать иные соглашения в соответствии с ч. 10 ст. 45 ТК РФ, содержащие разделы о распространении отдельных льгот и гарантий только на членов Профсоюза, а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Коллективный договор Учреждения не может содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников Учреждения, установленный законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и соглашением.

1.11. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими его, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию (ст. 51 ТК РФ).

1.12. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании работников Учреждения. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие договор. Профком, подписавший коллективный договор, для контроля над его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

1.13. В период действия настоящего коллективного договора стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок разрешения коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь за собой возникновение конфликтов, с целью предупреждения применения трудовым коллективом крайней меры их разрешения (забастовки).

1.14. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к нему решением общего собрания трудового коллектива.

II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ.

2.1.Работодатель:

Работодатель обязуется:

2.1.1.Соблюдать законодательство о труде.

2.1.2.Организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах с необходимыми принадлежностями и инструментами, обеспечив безопасные условия труда.

2.1.3.Соблюдать установленные условия оплаты труда, сроки выплаты заработной платы.

2.1.4.Обеспечивать работникам социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и настоящим договором.

2.1.5. Выплаты, предусмотренные настоящим договором, предоставляются при наличии средств у Учреждения и в пределах утвержденных бюджетов.

2.1.6. Разрабатывать планы мероприятий, направленные на улучшение качества предоставляемых услуг.

2.1.7. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании трудовых и профессиональных навыков.

2.1.8. Осуществлять работу по своевременной специальной оценке условий труда, организовывать прохождение специализации медицинских работников в соответствии с датой прохождения специализации.

2.1.9. Проводить необходимые мероприятия по подготовке учреждения к работе в осеннее – зимних условиях.

2.1.10. При принятии локальных нормативных актов, положений по вопросам, затрагивающим условия, нормы труда, заработную плату и формы материального поощрения, охрану труда, развитие социальной сферы, учитывать мнение профсоюзного комитета и принимать их по согласованию с ним.

2.1.11. Разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка и согласовывать их с профкомом, утверждать на общем собрании коллектива.

2.1.12. Разрабатывать и согласовывать с профкомом должностные инструкции, не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

2.2. Работники:

В целях реализации положений коллективного договора работники обязуются:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда исключительно в интересах работодателя.

2.2.2. Способствовать повышению эффективности производства, как фактора, от которого зависят размеры выплат.

2.2.3. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов и другого имущества Учреждения.

2.2.4. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, режим рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка, пропускной режим.

2.2.5. Содержать рабочее место в порядке, выполнять нормы и правила охраны труда.

2.2.6. Соблюдать требования пожарной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной безопасности. В установленном порядке проходить обучения мерам пожарной безопасности. Знать и соблюдать порядок действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе террористических актов и пожаров.

2.2.7. Рационально использовать электрическую энергию и другие материальные ресурсы.

2.2.8. Совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и рабочую квалификацию.

2.2.9. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональным стандартом должностей, Единым тарифно-Квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями, документами системы менеджмента качества. В случае противоречий положений Единого тарифно-квалификационного справочника и должностной инструкции, силу имеют положения должностной инструкции.

2.2.10. Обеспечивать сохранение служебной и коммерческой тайны.

2.3 Профсоюзный комитет:

Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. Содействовать эффективной работе Учреждения, повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины присущими профсоюзу методами и средствами, не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Учреждения.

2.3.2. Проводить организационную работу по выработке у работников добросовестного отношения к исполнению трудовых обязанностей, соблюдению трудовой и производственной дисциплины.

2.3.3. Контролировать безопасность труда на рабочих местах.

2.3.4. Осуществлять в пределах компетенции, определенной ТК РФ, контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

2.3.5. Контролировать предоставление работникам льгот и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим договором, внутренними нормативными актами Учреждения.

2.3.6. Контролировать ход выполнения мероприятий, включенных в данный Коллективный Договор.

2.3.7. Участвовать в работе комиссии по приемке учреждения к работе в осеннее – зимний период.

2.3.8. Принимать участие в работе комиссии по охране труда.

2.3.9. Участвовать в работе комиссии по специальной оценке условий труда.

2.3.10. Организовывать и проводить по мере необходимости профсоюзные собрания.

2.4. Совместные обязательства:

2.4.1 Стороны обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда, своевременным расследованием несчастных случаев и возмещением ущерба.

2.4.2. Стороны осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором.

3.2. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положение работника, определенное законодательством о труде и настоящим договором.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.4. Трудовые договора в Учреждении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 (пяти) лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

С учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, а также с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.5. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им коммерческой и служебной тайны, а также иные условия, не противоречащие действующему законодательству и отвечающие интересам сторон настоящего договора.

3.6. Испытательный срок устанавливается не более 3 (трех) месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации - не более 6 (шести) месяцев, если иное не установлено законом.

3.7. Работодатель при необходимости производит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников определяется работодателем. Работодатель не препятствует обучению с отрывом от производства и предоставляет отпуска и другие льготы в порядке, установленном законодательством для работников, обучающихся в

высших или средних учебных заведениях.

3.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.9. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон: призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; не избрание на должность; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим; наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации; дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору; истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую

книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

IV. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Режим труда и отдыха в учреждении устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом характера производства, специфики и условий работы, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюза. Правила внутреннего трудового распорядка для работников являются нормативным актом учреждения, и считается обязательным документом, с которым каждый работник должен быть ознакомлен (Приложение N 1) к настоящему коллективному договору.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и для медицинских работников не более 39 часов.

В учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье, шестидневная для медицинских работников, работающих по графику.

В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. №41 (зарег. в Минюсте РФ 07.08.2003г. №4963) «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» установлены следующие особенности работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры.

Медицинские работники учреждения вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность работы по совместительству указанных категорий работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

для медицинских и фармацевтических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

для медицинских и фармацевтических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, - 16 часов работы в неделю;

для врачей и среднего медицинского персонала городов, районов и иных муниципальных образований, где имеется их недостаток, - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из

установленной продолжительности рабочей недели.

для младшего медицинского и фармацевтического персонала - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

4.3. Начало и окончание работы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.

4.4. Количество и продолжительность перерывов для отдыха и питания работников определяются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.

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

4.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Правительство РФ вправе переносить выходные дни в ином порядке.

4.7. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ, а в иных случаях - также с учетом мнения профсоюза.

4.8. Работодатель может привлекать работника к сверхурочным работам с письменного согласия последнего в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, а в иных случаях - также с учетом мнения профсоюза. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.9. Сокращенное рабочее время для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Все виды оплачиваемых дополнительных отпусков суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

4.11. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы. По желанию работника, супруга которого находится в отпуске по беременности и родам, ему предоставляется ежегодный отпуск независимо от времени его непрерывной работы в учреждении.

4.12. Работодатель обязуется предоставить дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:
- Занятым на работах с вредными условиями труда, - в размерах, установленных Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, на основании ст 117 ТК РФ, а также Приказ №426 от 28.12.2013г «О специальной оценке условий труда».

Продолжительность отпусков указывается в Перечне профессий и должностей, на которых работникам учреждения предоставляется дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, являющемся Приложением N 5 к настоящему договору.

В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

V. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ОПЛАТЫ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМУ СТИМУЛИРОВАНИЮ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Работодатель:

5.1. Заработная плата выплачивается сотрудникам путем перечисления на счет в банки с использованием банковской расчетной карты (банковская карта МИР), персональный счет открывает Банк сотрудникам учреждения на основании представленных в Банк заявлений. Оплату Банку ежегодной комиссии за обслуживание счетов осуществляется сотрудниками учреждения. Все другие вопросы, связанные с банковскими картами, будет определяться в

соответствии с договором об открытии счетов для проведения и учета операций, совершаемых с использованием банковских карт. Заработная плата работникам перечисляется не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца заработная плата перечисляется до 15 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ). Окончательный расчет (за вторую половину месяца) заработная плата перечисляется 30 числа каждого месяца, за февраль 28 числа, за декабрь 25 числа. Допускается выплата заработной платы в кассе работодателя в рабочее время.

При совпадении дня выплаты с праздничным днем или выходным днем выплата производится накануне.

5.2. Обеспечивает каждого сотрудника расчетными листками за отработанный месяц, с указанием всех размеров причитающихся выплат и удержаний, а также с указанием общей суммы подлежащей к выплате.

5.3. Оплата труда производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 22 июня 2009 года №126 «О введении новых систем оплаты труда государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Адыгея по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг».

5.4. Оплата труда устанавливается также: «Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея» «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов», по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг»,

5.5. «Положением о премировании работников» государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов», по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг»,

5.6. «Положением об оказании материальной помощи сотрудникам государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея» «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» из фонда оплаты труда (при наличии экономии), иными нормативными актами.

5.2 Поощрение за труд.

5.2.1. Работники поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, повышение производительности труда, новаторство, инициативу, бережное отношение к иному вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу. Для работников применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной Грамотой Общества;

5.2.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.2.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

5.10. Порядок поощрения работников:

а) право объявления благодарности имеет каждый руководитель;

б) поощрения объявляются в приказе;

5.3. Дисциплинарное взыскание

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

5.3.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине.

5.3.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.3.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня совершения проступка.

5.4. Профсоюзный комитет:

5.4.1. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью выплаты заработной платы, компенсаций, пособий, доплат, надбавок, установлением и изменением должностных окладов.

5.4.2. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию нормирования оплаты труда, контролирует правильность установления должностных окладов, ставок, заработной платы.

5.5. Обязательства сторон:

5.5.1. Стороны разрабатывают «Положение о премировании сотрудников» и утверждают его на собрании трудового коллектива, и иные положения, в том числе о поощрении работников, оказании материальной помощи, которые являются приложением к коллективному договору.

VI. ОХРАНА ТРУДА.

Работодатель:

6.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

6.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

6.3. Обеспечивает кабинеты аптечками для оказания первой помощи работникам.

6.4. Обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 9)

6.5. Обеспечивает выдачу смывающих и обезвреживающих средств (приложение №10)

6.6. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6.7. Рассматривает вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников организации и вырабатывает меры по их улучшению.

6.8. Осуществляет меры по организации и оформлению кабинетов и уголков по охране труда, а также иные меры по пропаганде и рассмотрению передового опыта работы по охране труда.

6.9. Организует контроль состояния условий и охраны труда в подразделениях и выполнения соглашения по охране труда.

6.10. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками учреждения.

6.11. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников учреждения (приложение № 11).

6.12. Обеспечивает выплату надбавок за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с «Типовым положением об оплате труда работников государственных учреждений РА, подведомственных Министерству труда и социального развития РА, по виду экономической деятельности, « Предоставление соц. услуг».

6.13. Определяет порядок финансирования и размер средств, выделяемых на выполнение мероприятий по улучшению условий, охраны и безопасности труда (размер средств, выделяемых на их выполнение, не может быть меньше, чем предусмотрено федеральным и областным законодательством об охране труда).

6.14. Обеспечивает своевременное прохождение периодических медицинских обследований сотрудников и производит их оплату.

6.2. Профсоюзный комитет:

6.2.1. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам специальной одежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

6.2.2. Принимает участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.

6.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда.

6.2.4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6.2.5. Обращается к работодателю с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

6.2.6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

VII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО РЕШЕНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Работодатель:

7.1. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- при рождении ребенка – 3 календарных дня;
- при бракосочетании – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- 1 сентября сотрудникам, имеющим детей 7-ми летнего возраста – 1 календарный день;
- не освобожденному председателю профкома – 3 календарных дня.

7.2. Иным работникам отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться в течение года по их письменному заявлению с указанием причины и с разрешения работодателя.

Предоставляет сотрудникам, имеющим двух и более детей до 14 лет, имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (или отцу), воспитывающей ребенка до 14 лет, отпуска без сохранения заработной платы по их заявлению в удобное для них время до 14 календарных дней; работающим пенсионерам – до 14 календарных дней; работающим инвалидам – до 60 календарных дней.

В соответствии с Федеральным Законом «О социальной защите инвалидов» от 24 ноября 1995г. № 181 для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.3. Предоставляется возможность использования отпуска при необходимости лечения и наличия санаторной путевки.

7.4. Работодатель предоставляет сотрудникам право бесплатной экстренной медицинской помощи, право бесплатного пользования медицинскими услугами учреждения в т.ч. физиотерапия, лечебная физкультура, зубоврачебная помощь, с массаж, ЭКГ.

7.5. Для женщин, имеющих одного или более ребенка до 14 лет включительно, продолжительность рабочего времени не может превышать 35 часов в неделю, согласно статьи 8 Закона республики Адыгея «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» от 28.09.1994г. № 117/1 по заявлению работника.

7.1. Профсоюзный комитет должен:

7.1.1. Обеспечивать представительство и защиту индивидуальных социально-трудовых, профессиональных, экономических и иных прав и интересов работников, являющимися членами Профсоюза, в том числе посредством проведения проверок правовой и технической инспекции

труда Профсоюза. Способствовать созданию условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

7.1.2. Выходить с инициативой по привлечению к административной ответственности должностных лиц (в том числе руководителей), допустивших нарушение трудовых прав работников;

7.1.3. Проводить необходимую работу по обеспечению детей работников, являющихся членами Профсоюза, путевками на период каникул в оздоровительные лагеря.

7.2. Обязательства сторон:

7.2.1. Стороны ходатайствуют об улучшении жилищных и бытовых условий сотрудников, оказывают им содействие в оформлении жилищных субсидий.

7.2.2. Стороны совместно проводят культурно – массовые мероприятия, посвященные государственным праздникам, традициям коллектива.

VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель:

8.1. Сотрудничает с профсоюзным комитетом в вовлечении и сохранении в качестве членов профсоюза всех желающих работников учреждения. Содействует профкому в его деятельности и не ограничивает его права.

8.2. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление членских взносов из зарплаты работников при наличии их письменных заявлений.

8.3. Признает профсоюзный комитет полномочным представителем коллектива для ведения переговоров по спорным вопросам деятельности и заключению коллективного договора.

8.4. Безвозмездно предоставляет профкому помещение для проведения заседаний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.5. Предоставляет транспорт профкому для выполнения текущих обязанностей.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Профком:

9.1. Информировывает работодателя о решениях, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

9.2. Информировывает работодателя и коллектив о решениях вышестоящих органов, доводит до их сведения информацию, полученную от республиканской организации, в т.ч. о массовых акциях и коллективных действиях, организуемых профсоюзом.

9.3. Способствует формированию солидарности, профессионального единства, взаимопомощи в коллективе.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 25.04.2019г

10.2. Изменения, дополнения настоящего договора (в т.ч. внесения в изменений в Приложения) в течении срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке установленном для его заключения.

10.3. Коллективный Договор вместе с приложениями в течение 7(семи) дней со дня подписания направляются представителем работодателя на уведомительную регистрацию в Комитет труда и социальной защиты населения по г. Майкопу.

10.4. Текст договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его регистрации.

Профсоюзный орган обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.5. Итоги выполнения коллективного договора рассматриваются на собрании работников - один раз в год.

10.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, организационной структуры ГБУ РА «Республиканского дома интерната для престарелых и инвалидов», а также при реорганизации Учреждения – в течение всего срока реорганизации. Контроль за выполнением коллективного договора – осуществляют обе стороны подписавшие его.

10.7. Работодатель обязуется не допускать принятие решений, затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников без согласования профсоюзной организацией ГБУ РА РДИ.

10.8. К настоящему коллективному договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью следующие приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение№1)
2. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Республиканский дом – интернат для престарелых и инвалидов», по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг» (приложение№2)
3. Положение о премировании работников государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Республиканский дом – интернат для престарелых и инвалидов», по видам экономической деятельности. «Предоставление социальных услуг» (приложение№3)
4. Положение об оказании материальной помощи сотрудникам государственного бюджетного учреждения «Республиканский дом – интернат для престарелых и инвалидов» из фонда оплаты труда (при наличии экономии) (приложение№4)
5. Перечень должностей, имеющих право на дополнительный отпуск в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда (список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск), а так же по результатам (приложение№5)
6. Перечень должностей, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (приложение№6)
7. Перечень должностей, имеющих права на повышение оклада в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда на 15%, 25%, согласно приложения №2, типовому положению об оплате труда работников государственных учреждений РА, подведомственных Министерству труда и социального развития РА, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг», а также в размере от 4% до 24% оклада по результатам специальной оценки условий труда (приложение№7)
8. Соглашение по охране труда между работодателем и профкомом ГБУ РА РДИ города Майкопа на 2019-2021 гг (приложение№8)
9. Обеспечение рабочих и служащих одеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение№9)
10. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи (приложение№10)
11. Мероприятия по охране труда и технике безопасности (приложение№11)
12. Положение о персональных данных (приложение№12)

10.9. Настоящий коллективный договор составлен в 4 экземплярах и имеет одинаковую юридическую силу.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ РА РДИ
Кисилева О.П.
2019г

УТВЕРЖДАЮ
И.О.Директора ГБУ РА РДИ
Т.Б.Хутыз
« 14 / 04 » 2019г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУ РА «Республиканский дом интернат для престарелых и инвалидов»

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ГБУ РА «Республиканского дома интерната для престарелых и инвалидов», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха.

I. Режим работы учреждения

ГБУ РА «Республиканский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (РДИ) работает круглосуточно без праздничных и выходных дней.

Отделение милосердия», медико–социальное отделение», сторожа работают в четыре смены с круглосуточным дежурством каждой смены (смена, отработавшая 1 сутки, отдыхает 3 суток).

Администрация, хозяйственная служба, отдел организации досуга и быта, парикмахер – с 8.00 до 17.00 с перерывом с 12.00 до 12.48; 5-тидневная рабочая неделя не более 40 часов в неделю, в пятницу с 8.00 до 16.00; выходные дни – суббота и воскресенье;

Прачечная, продовольственный склад – с 7.00 до 16.00, 5-тидневная рабочая неделя, не более 40 часов в неделю; с перерывом с 12.00 до 12.48, в пятницу с 7.00 до 15.00, выходные дни – суббота и воскресенье;

Общемедицинская служба – (аптека, лаборатория, зубной кабинет, психологическая служба) с 8.00 до 16.12 с перерывом с 12.00 до 12.48; 5 - дневная рабочая неделя, не более 36 часов в неделю, в пятницу с 8.00 до 15.12, выходные дни – суббота и воскресенье; инструктор по труду с 8.00 до 17.00 с перерывом с 12.00 до 12.48; 5-тидневная рабочая неделя не более 40 часов в неделю, в пятницу с 8.00 до 16.00; выходные дни – суббота и воскресенье.

Сторожа - сменный график работы (смена, отработавшая 1 сутки, отдыхает 3 суток), суммированный учет - учетный период 3 (три) месяца; в течение одной смены на отдых и прием пищи отводится 3 часа по графику в бытовой комнате. Установлена продолжительность рабочей недели не более 40 часов;

Отделение милосердия - сменный график работы (смена, отработавшая 1 сутки, отдыхает 3 суток), суммированный учет - учетный период 3 (три) месяца, в течение одной смены на отдых и прием пищи отводится 3 часа по графику в бытовых комнатах, Установлена продолжительность рабочей недели не более 36 часов. Зав.отделением, ст.медсестра, медсестра по массажу, медсестра по физиотерапии, медсестра (в процедурном кабинете), сестра-хозяйка работают по 5 - дневной рабочей неделе, с 8.00 до 16.12 с перерывом с 12.00 до 12.48; не более 36 часов в неделю, в пятницу с 8.00 до 15.12, выходные дни – суббота и воскресенье;

Медико–социальное отделение - сменный график работы (смена, отработавшая 1 сутки, отдыхает 3 суток), суммированный учет - учетный период 3 (три) месяца, в течение одной смены на отдых и прием пищи отводится 3 часа по графику в бытовых комнатах, Установлена продолжительность рабочей недели не более 36 часов. Зав.отделением, ст.медсестра, медсестра по массажу, медсестра по физиотерапии, медсестра (в процедурном кабинете), сестра-хозяйка работают по 5 - дневной рабочей неделе с 8.00 до 16.12 с перерывом с 12.00 до 12.48; не более 36 часов в неделю, в пятницу с 8.00 до 15.12, выходные дни – суббота и воскресенье;

Пищеблоки – сменный график работы (смена отработавшая 2 дня отдыхает 2 дня), учетный период 3 (три) месяца. Суммированный учет - установлена продолжительность рабочей недели не более 40 часов в неделю; прием пищи без нарушения режима работы в бытовой комнате, повар – не более 36 часов в неделю. 5-тидневная рабочая неделя не более 40 часов в неделю, с 8.00 до 17.00 с перерывом с 12.00 до 12.48; в пятницу с 8.00 до 16.00; выходные дни – суббота и воскресенье.

Пекарня - сменный график работы (смена отработавшая 1 день отдыхает 1 день) Учетный период 3 (три) месяца. Суммированный учет - установлена продолжительность рабочей недели не более 40 часов в неделю; прием пищи без нарушения режима работы в бытовой комнате.

Работники с инвалидностью 1,2 группы – с 8.00 до 16.00, 5-тидневная рабочая неделя, не более 35 часов в неделю, с перерывом с 12.00 до 12.48, в пятницу с 8.00 до 15.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием физических лиц на проживание – с 8.00 до 16.00.

Прием посетителей к проживающим лицам в доме интернате – с 16.00 до 20.00.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При поступлении на работу работник и работодатель заключают трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах.

В трудовом договоре указывается:

наименование работодателя, фамилия, имя, отчество работника, должность, структурное подразделение, права и обязанности работника и работодателя, режим работы, условия оплаты труда, наличие льгот, срок действия договора, условия труда.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, с которым работник знакомится под роспись.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

а) с должностной инструкцией;

б) с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) с коллективным договором;

г) с инструкцией об охране труда и провести вводный и первичный инструктажи по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности.

д) с положением о персональных данных

2.4. На всех работников, проработавших свыше трех дней (если работа в учреждении является основной) заводятся трудовые книжки установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Запись о причинах увольнения производится со ссылкой на статью ТК РФ и в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

2.6. Трудовая книжка выдается на руки в день увольнения.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.5. Соблюдать требования охраны труда.

3.6. Проводить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.7. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.

3.8. Незамедлительно сообщать директору или непосредственно начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

IV. ПРАВА РАБОТНИКА

- 4.1. Работник имеет право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.2. Иметь рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором.
- 4.3. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.4. Работник имеет право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежедневных выходных дней и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.5. Проходить профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством.
- 4.6. Получать информацию о выполнении коллективного договора.
- 4.7. Работник имеет право на обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в порядке, установленном законодательством.
- 4.8. Работник имеет право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в порядке, установленном законодательством.

V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

- 5.1. Работодатель обязан соблюдать законы, условия коллективного договора и трудовых договоров.

Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
Обеспечивать полную и своевременную выплату заработной платы.
Обеспечивать обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников.

- 5.6. Создать комиссию по трудовым спорам.
- 5.7. Обеспечить условия для повышения квалификации работников.
- 5.8. Два раза в год производить отчет о выполнении условий коллективного договор

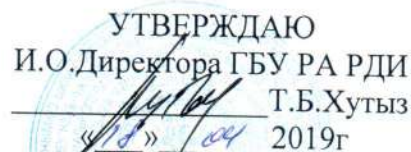
VI. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ:

- 6.1. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной федеральными законами.
- 6.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке, установленном федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ РА РДИ
Кисилева О.П.
2019г



УТВЕРЖДАЮ
И.О. Директора ГБУ РА РДИ
Т.Б. Хутыз
2019г



**Положение
об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Республики
Адыгея «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов», по видам
экономической деятельности «Предоставление социальных услуг»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее РДИ), регулирует порядок оплаты труда работников РДИ, по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг», разработано в целях сохранения единых подходов и отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда работников РДИ.

2. Система оплаты труда в РДИ устанавливается коллективным договором, соглашениями, положениями в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основе Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Адыгея по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг», утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 22 июня 2009 года №126 «О введении новых систем оплаты труда государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Адыгея по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг» с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 5) мнения соответствующего профсоюзного органа.
- 6) изменений в типовом положении об оплате труда.

3. Месячная заработная плата работников РДИ, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда.

Работникам, у которых при полной отработке за месяц нормы рабочего времени и выполнении норм труда, заработная плата меньше минимального размера оплаты труда, производится доплата до минимального размера оплаты труда. Размер доплаты определяется, как разница между минимальным размером оплаты труда, и заработной платой работника. В расчет заработной платы, помимо установленного должностного оклада включаются предусмотренные трудовым договором надбавки стимулирующего и компенсационного характера:

1. Повышающие коэффициенты к окладу:
 - по занимаемой должности;
 - персональный;
 - за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
 - за квалификационную категорию.
2. Компенсационные выплаты:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в ночное время и в нерабочие праздничные дни.

3. Стимулирующие выплаты:

за интенсивность и высокие результаты работы, включая надбавку за классность водителям;
за качество выполняемых работ;
за стаж непрерывной работы;
премиальные выплаты, в том числе разовые.

Начисление доплат за сверхурочную работу, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы производится сверх минимального размера оплаты труда.

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5. Условия оплаты труда работников РДИ, не урегулированные настоящим положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

II. Порядок и условия оплаты труда работников РДИ

1. Заработная плата работников РДИ включает в себя:

- а) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- б) выплаты компенсационного характера;
- в) выплаты стимулирующего характера.

2. Размеры должностных окладов работников РДИ устанавливаются директором на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей служащих и профессий рабочих (далее – ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3. Предусматривается установление к окладам работников РДИ следующих повышающих коэффициентов:

- а) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- б) персональный повышающий коэффициент к окладу;
- в) повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ;
- г) повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание.

4. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

5. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, но не более одного года.

6. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам РДИ в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню (ПКГ). Размеры настоящего повышающего коэффициента к окладам по занимаемым должностям работников приведены в приложении № 1 к типовому положению.

7. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности, ответственности и своевременности выполнения поставленных задач и других факторов.

8. Решение об установлении изменений или отмене персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором РДИ персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3. Решение по уменьшению или отмене персонального повышающего коэффициента на определенный срок может быть принято директором при выявлении дефектов в работе или неисполнении поставленных задач в установленный, руководителем, срок. Решение вступает в силу с даты выявления допущенного нарушения.

9. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ может устанавливаться по решению директора РДИ рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных и ответственных работ. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, утверждается приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея. Размер, повышающего коэффициента до - 0,3. Коэффициент устанавливается приказом по учреждению на определенный период.

10. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Устанавливаются следующие размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию по должностям, предусматривающим категорирование:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,15;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,10;
- при наличии второй квалификационной категории - 0,05.

Устанавливаются следующие размеры повышающего коэффициента к окладу за ученую степень, наличие почетного звания:

- доктора наук - 0,2;
- кандидата наук - 0,1;
- за наличие почетного звания - 0,1.

Применение повышающего коэффициента начинается с момента возникновения правовых оснований, для установления соответствующих коэффициентов (присвоение категории, ученой степени, почетного звания и т.д.). Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания суммируются. Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание применяются только по основной должности. При наличии у работников нескольких почетных званий, начинающихся со слов «заслуженный» или «народный», упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам РДИ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, согласно перечню должностей, имеющих право на повышение окладов;
- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в нерабочие праздничные дни.

2. Выплата работникам РДИ, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам проведенной СОУТ.

Работникам РДИ, занятым на работах с особыми условиями труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с приложением № 2 к Типовому положению. Перечень подразделений и должностей, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, связанные с особыми условиями труда, утверждаются коллективным договором учреждения.

3. Совмещение профессий (для рабочих) или должностей (для руководителей, специалистов и служащих) - выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от основной работы в одной и той же организации в одно и то же рабочее время. Работнику устанавливается доплата в процентах от должностного оклада по совмещаемой должности или в абсолютной величине, исходя из должностного оклада по совмещаемой должности.

4. Расширение зоны обслуживания (увеличение объема работ) – выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по той же профессии (должности) в свое рабочее время. Работнику устанавливается доплата в процентах от должностного оклада.

5. Обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы могут выполняться как по другой, так и по той же профессии (должности) в период отсутствия штатного работника в связи с его болезнью, отпуском, командировкой и (или) по другим причинам. Доплата производится:

- при отработке рабочего времени, исходя из должностного оклада отсутствующего работника, выплат стимулирующего характера (повышающий коэффициент по занимаемой должности, за стаж непрерывной работы) и выплат компенсационного характера;
- без отработки рабочего времени в процентах от должностного оклада отсутствующего работника.

6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Доплата за работу в ночное время производится в размере 50 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на месячную норму рабочих часов.

7. Доплата за работу в нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

1. В целях поощрения работников РДИ за выполненную работу, помимо повышающих коэффициентов, могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы, включая надбавку за классность водителям; 1 кл -25%; 2 кл -10%

б) выплаты за качество выполняемых работ;

в) за стаж непрерывной работы устанавливается в размере 20 процентов оклада за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада всем работникам РДИ;

г) премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год).

2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения, по согласованию с выборным профсоюзным органом в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, в следующем порядке:

- а) заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и работникам, подчиненным руководителю непосредственно, – решением руководителя;
- б) руководителям структурных подразделений учреждения, подчиненным заместителям руководителя, - по представлению заместителей руководителя;
- в) остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

3. Премирование по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников РДИ.

V. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера

1. Заработная плата руководителя РДИ, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

2. Должностной оклад директора РДИ определяется трудовым договором в зависимости от отнесения учреждения к группам по оплате труда. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается Министерством труда и социального развития Республики Адыгея в кратности от 1 до 4.

3. Критерии отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей, применяемые для установления должностного оклада руководителя учреждения, устанавливаются Министерством труда и социального развития Республики Адыгея.

4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера РДИ устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

5. С учетом условий труда руководителю РДИ, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего положения, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

6. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего положения.

7. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа Министерства труда и социального развития Республики Адыгея с учетом результатов деятельности учреждения в целом в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, утвержденным Министерством труда и социального развития Республики Адыгея. Размеры и виды выплат стимулирующего характера руководителю учреждения ежегодно устанавливаются Министерством труда и социального развития Республики Адыгея в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

VII. Другие вопросы оплаты труда

1. Из фонда оплаты труда РДИ работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются Коллективным договором.

2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

3. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения принимается Министерством труда и социального развития Республики Адыгея.

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

По профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников, занятых в сфере социального обслуживания

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (в рублях)	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1. Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»			
I квалификационный уровень	Санитарка; санитар; сестра-хозяйка;	5380	До 3,20
2. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
I квалификационный уровень	Инструктор по адаптации физической культуры;	6370	До 2,05
II квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая; помощник врача эпидемиолога; лаборант.	6370	До 2,1
III квалификационный уровень	медицинская сестра; зубной техник; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу.	6370	До 2,15
IV квалификационный уровень	зубной врач.	6370	До 2,2
V квалификационный уровень	старшая медицинская сестра.	6370	До 2,3
3. Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"			
II квалификационный уровень	врач - терапевт; врач – функциональной диагностики; врач - невролог; врач офтальмолог; врач акушер- гинеколог; врач хирург; врач стоматолог; врач оториноларинголог; врач физиотерапевт; провизор.	7815	До 4,95
I квалификационный уровень	Заведующий отделением - врач	9220	До 4,15

По профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (в рублях)	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства»			
I квалификационный уровень	культурорганизатор	6145	До 0,90

По профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (в рублях)	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
I квалификационный уровень	Музыкальный руководитель; инструктор по труду.	7025	До 2,25
3 квалификационный уровень	Воспитатель	7025	До 2,40

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

I квалификационный уровень	Заведующая отделением - специалист по социальной работе	9220	До 0,10
----------------------------	---	------	---------

По профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (в рублях)	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"			
I квалификационный уровень	делопроизводитель; секретарь директора	4830	До 1,20
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
I квалификационный уровень	Технолог по хлебопечению.	5490	До 0,95
2 квалификационный уровень		5490	До 0,97

3 квалификационный уровень	Заведующий продуктовым складом; заведующий промтоварным складом; заведующий прачечной; шеф-повар; механик гаража; начальник хозяйственного отдела	5490	До 1,00
3. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификационный уровень	бухгалтер; специалист по охране труда; инженер энергетик; экономист; юрисконсульт; специалист по персоналу; специалист гражданской обороны; психолог социальный; программист; специалист по пожарной безопасности.	6805	До 0,55

По профессиональным квалификационным группам общепромышленных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (в рублях)	Повышающий коэффициент по занимаемой
1. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"			
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих: кухонный рабочий; официантка; мойщик посуды; оператор стиральных машин; швея; грузчик; сторож; уборщик территории; кладовщик; парикмахер; дезинфектор; гардеробщик; лифтер; садовник.	4610	До 1,30
2. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"			

1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля; плотник; слесарь-сантехник; слесарь ремонтник; повар; столяр; швея; штукатур-маляр; пекарь.	5380	До 1,55
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих: старшая швея	5380	До 1,60
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих	5380	До 1,65
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; электротехник; слесарь-сантехник	5380	До 1,70

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным	Размер оклада (в рублях)	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа "Должности. Не включенные в профессиональные квалификационные группы "			
Специалист в сфере закупок		7685	До 0,42

Настоящее Положение вводится в действие с 01.01.2019 г.

Экономист



Кубашичева Н.А.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ РА РДИ
Кисилева О.П.
2019г

УТВЕРЖДАЮ
И.О. Директора ГБУ РА РДИ
Т.Б. Хутыз
« 28 » / 04 / 2019г

**Положение
о премировании работников государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея
«Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов», по видам экономической
деятельности «Предоставление социальных услуг»**

I. Общие положения

В целях повышения заинтересованности сотрудников дома-интерната (далее РДИ) в улучшении качества обслуживания инвалидов и престарелых вводится премирование сотрудников за достижение наилучших результатов в работе. Премирование сотрудников РДИ осуществляется при наличии экономии фонда заработной платы по результатам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Также премирование осуществляется к праздничным датам: День медицинского работника, День социального работника, День защитника Отечества, Международный женский день и т.д. Администрация совместно с профсоюзным комитетом может награждать денежной премией лучших сотрудников РДИ.

II. Показатели премирования

Основным показателем для премирования сотрудников РДИ является выполнение функциональных обязанностей на высоком профессиональном уровне.

2.1. Врачи – оказание своевременной качественной медицинской помощи инвалидам и престарелым, проведение не менее одного раза в году углубленного медицинского осмотра, а также диспансерного наблюдения.

2.2. Средний медперсонал – оказание своевременной доврачебной помощи и правильное выполнение врачебных назначений; неукоснительное соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима; качественный уход за инвалидами и престарелыми.

2.3. Младший медперсонал – соблюдение норм санитарного режима дома-интерната, помощь инвалидам и престарелым в осуществлении личной гигиены, содержание госопекаемых в опрятности, своевременная генеральная уборка помещений по графику.

2.4. Отсутствие обоснованных жалоб на медперсонал со стороны инвалидов и престарелых на качество ухода и медицинское обслуживание.

2.5. Администрация – обеспечение бесперебойного функционирования всех служб РДИ, соблюдение сроков учета и отчетности, плана ревизионной комиссии, качественного ведения деловой документации.

2.6. Гараж – содержание автомобилей в надлежащем техническом состоянии, исключение ДТП по вине водителей дома-интерната, рациональное использование ГСМ.

2.7. Пищевые блоки – соблюдение технологии приготовления пищи, высокая культура обслуживания, соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима

2.8. Склады – обеспечение сохранности складироваемых материальных ценностей, правильное ведение учета и отчетности, соблюдение режимов хранения, обеспечение исправности противопожарных средств, соблюдение производственной санитарии.

2.9. Прачечная – соблюдение правил эксплуатации прачечного оборудования, обеспечивающего бесперебойную работу прачечной, правил стирки белья и дезрежима.

2.10. Швейный цех – выполнение качественно и в срок реставрации одежды и белья, исходя из потребностей дома-интерната.

2.11. Хозяйственный отдел – соблюдение контрольно-пропускных правил учреждения закрытого типа, поддержание территории дома-интерната в чистоте и порядке, уход за зелеными насаждениям, контроль за эксплуатацией хозяйственного инвентаря в доме-интернате и обеспечение их сохранности, обеспечение своевременного ремонта зданий и сооружений

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов
1. Заместитель директора по мед.части			
1.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями Наличие официально зафиксированных замечаний по проведенной работе и соблюдению правил внутреннего распорядка, отсутствие нарушений сроков выполнения заданий и работ	10 баллов (-5 баллов)
1.2.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к проживающим гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства проживающих граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10 баллов
1.3.	Обеспечение безопасности проживающих граждан	Отсутствие чрезвычайных происшествий, связанных со здоровьем опекаемых, отсутствие случаев массовой заболеваемости проживающих инфекционными заболеваниями	10 баллов
Максимальное количество баллов за отчетный период -35			

2. Врачи и провизоры			
2.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей Наличие официально зафиксированных замечаний по проведенной работе и соблюдению правил внутреннего распорядка	10 баллов (-5 баллов)
2.2.	Освоение программ повышения квалификации	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	5 баллов
2.3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к проживающим гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства проживающих граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10 баллов
Максимальное количество баллов за отчетный период -25			
3. Средний медицинский персонал			
3.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний по ведению медицинской и учетной документации, соблюдению правил внутреннего распорядка и правил санитарно-эпидемиологического режима Наличие официально зафиксированных фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима, замечаний по проведенной работе и соблюдению правил внутреннего распорядка	10 баллов (-5 баллов)
3.2.	Освоение программ повышения квалификации	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	5 баллов
3.3.	Оказание медицинской доврачебной помощи	Наличие фактов оказания экстренной медицинской доврачебной помощи	5 баллов

3.4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к проживающим гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства проживающих граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	8 баллов
Максимальное количество баллов за отчетный период -30			
4.Младший медицинский персонал			
4.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний по ведению медицинской и учетной документации, соблюдению правил внутреннего распорядка и правил санитарно-эпидемиологического режима Наличие официально зафиксированных фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима, замечаний по проведенной работе и соблюдению правил внутреннего распорядка	10 баллов (-5 баллов)
4.2.	Освоение программ повышения квалификации	Прохождение курсов повышения квалификации (наличие выданных сертификатов)	5 баллов
4.3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к проживающим гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей,	10 баллов

		вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства проживающих граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
Максимальное количество баллов за отчетный период -20			
5.Главный бухгалтер			
5.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей Наличие официально зафиксированных нарушений ведения бухгалтерского и налогового учета, замечаний по соблюдению правил внутреннего распорядка	10 баллов (-5 баллов)
5.2.	Соблюдение сроков и порядка представления отчетности	Соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности и ежемесячной информации по кассовому исполнению средств (по бюджету, от приносящей доход деятельности) в Министерство труда и социального развития Республики	10 баллов
5.3	Соблюдение сроков и порядка представления бюджетной отчетности	Соблюдение сроков и порядка представления бюджетной отчетности, планов финансово-хозяйственной деятельности в Министерство труда и социального развития Республики	5 баллов
5.4.	Целевое использование бюджетных и внебюджетных средств	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому расходованию бюджетных средств в течение учетного периода	10 баллов
5.5.	Качество предоставления информации по отдельным запросам	Отсутствие замечаний структурных подразделений Министерства труда и социального развития Республики Адыгея в части предоставления информации по отдельным запросам	5 баллов
5.6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и	8 баллов

		поддержание человеческого достоинства проживающих граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
5.7.	Соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности	Отсутствие нарушений правил противопожарной безопасности и техники безопасности	2 балла
Максимальное количество баллов за отчетный период -50			
6.Бухгалтер, экономист			
6.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Достоверность ведения регистров бухгалтерского учета, правильность начисления заработной платы, налогов, соблюдение порядка ведения кассовых операций, финансовой работы Наличие официально зафиксированных замечаний по проведенной работе и соблюдению правил внутреннего распорядка	10 баллов (-5 баллов)
6.2.	Соблюдение сроков и порядка представления отчетности	Своевременность и правильность сдачи бухгалтерской, кассовой, налоговой, статистической и бюджетной отчетности	10 баллов
6.3.	Качество предоставления информации по отдельным запросам	Отсутствие замечаний структурных подразделений Министерства труда и социального развития Республики Адыгея в части предоставления информации по отдельным запросам	5 баллов
6.4.	Качество предоставления статистической информации	Отсутствие замечаний подразделений Территориального органа Федеральной службы Государственной статистики по Республике Адыгея по сданной отчетности	5 баллов
6.5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства проживающих граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе	8 баллов

		построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
6.6.	Соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности	Отсутствие нарушений правил противопожарной безопасности и техники безопасности	2 балла
Максимальное количество баллов за отчетный период -40			
7.Заместитель директора по общим вопросам			
7.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями отсутствие нарушений сроков выполнения заданий и работ Наличие официально зафиксированных замечаний по проведенной работе и соблюдению правил внутреннего распорядка	10 баллов (-5 баллов)
7.2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих в нем граждан	Отсутствие чрезвычайных происшествий за отчетный период, связанных со здоровьем и личной безопасностью обслуживаемых граждан, отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок	7 баллов
7.3.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам	Соответствие созданных в учреждении условий проживания действующим требованиям, обеспеченность проживающих одеждой, обувью, мягким инвентарем, продуктами питания, мебелью и т.п.	10 баллов
7.4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к проживающим гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан	8 баллов

		различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства проживающих граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
7.5.	Качество предоставления информации по отдельным запросам	Отсутствие замечаний структурных подразделений Министерства труда и социального развития Республики Адыгея в части предоставления информации по отдельным запросам	5 баллов
Максимальное количество баллов за отчетный период -40			
8. Инженер-энергетик, специалист по охране труда, юристконсульт			
8.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений сроков выполнения заданий и работ Наличие официально зафиксированных замечаний по проведенной работе и соблюдению правил внутреннего распорядка	10 баллов (-5 баллов)
8.2.	Качество предоставления информации по отдельным запросам	Отсутствие замечаний структурных подразделений Министерства труда и социального развития Республики Адыгея в части предоставления информации по отдельным запросам	5 баллов
8.3.	Обеспечение подразделений учреждения необходимыми документами	Обеспечение подразделений учреждения необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т. п. Ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными актами, относящимися к их деятельности, изменениями в действующем законодательстве.	5 баллов
8.4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к проживающим гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого	10 баллов

		достоинства проживающих граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
.8.5.	Соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности	Отсутствие нарушений правил противопожарной безопасности и техники безопасности	5 балла
Максимальное количество баллов за отчетный период -35			
9. Специалист по персоналу			
9.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями Наличие официально зафиксированных замечаний по проведенной работе и соблюдению правил внутреннего распорядка	10 баллов (-5 баллов)
9.2.	Укомплектованность учреждения работникам, непосредственно оказывающими социальные услуги	Доля укомплектованности равна 75% или более 75% Доля укомплектованности менее 75%	10 баллов 8 баллов
9.3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к проживающим гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства проживающих граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	8 баллов
9.4.	Контроль за состоянием трудовой	Положительная динамика состояния трудовой дисциплины в подразделениях	5 баллов

	дисциплины подразделений учреждения	в учреждения и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.	
9.5.	Качество предоставления информации по отдельным запросам	Отсутствие замечаний структурных подразделений Министерства труда и социального развития Республики Адыгея в части предоставления информации по отдельным запросам	5 баллов
9.6.	Качество и своевременность предоставления статистической информации	Отсутствие замечаний подразделений Территориального органа Федеральной службы Государственной статистики по Республике Адыгея по сданной отчетности	2 балла
Максимальное количество баллов за отчетный период -40			
10. Психолог в социальной сфере			
10.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений сроков выполнения заданий и работ Наличие официально зафиксированных замечаний по проведенной работе и соблюдению правил внутреннего распорядка	10 баллов (-5 баллов)
10.2.	Освоение программ повышения квалификации	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	5 баллов
10.3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к проживающим гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства проживающих граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10 баллов
Максимальное количество баллов за отчетный период -25			
11. Заведующая отдела досуга и быта			
11.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений сроков выполнения заданий и работ Наличие официально зафиксированных	10 баллов

	дисциплины подразделений учреждения	в учреждениях и соблюдении работниками правил внутреннего трудового распорядка.	
9.5.	Качество предоставления информации по отдельным запросам	Отсутствие замечаний структурных подразделений Министерства труда и социального развития Республики Адыгея в части предоставления информации по отдельным запросам	5 баллов
9.6.	Качество и своевременность предоставления статистической информации	Отсутствие замечаний подразделений Территориального органа Федеральной службы Государственной статистики по Республике Адыгея по сданной отчетности	2 балла
Максимальное количество баллов за отчетный период -40			
10. Психолог в социальной сфере			
10.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений сроков выполнения заданий и работ Наличие официально зафиксированных замечаний по проведенной работе и соблюдению правил внутреннего распорядка	10 баллов (-5 баллов)
10.2.	Освоение программ повышения квалификации	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	5 баллов
10.3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к проживающим гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства проживающих граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10 баллов
Максимальное количество баллов за отчетный период -25			
11. Заведующая отдела досуга и быта			
11.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений сроков выполнения заданий и работ Наличие официально зафиксированных	10 баллов

		замечаний по проведенной работе и соблюдению правил внутреннего распорядка,	(-5 баллов)
11.2.	Выполнение утвержденного Министерством труда и социального развития Республики Адыгея государственного задания в отчетном периоде по количеству граждан, взятых на обслуживание	Отношение количества фактически обслуживаемых граждан к планируемому показателю составил 85%	7 баллов
11.3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к проживающим гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства проживающих граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	8 баллов
11.4	Качество предоставления информации по отдельным запросам	Отсутствие замечаний структурных подразделений Министерства труда и социального развития Республики Адыгея в части предоставления информации по отдельным запросам	5 баллов
Максимальное количество баллов за отчетный период -45			
12. Начальник хозяйственного отдела			
12.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие нарушений сроков выполнения заданий и работ Наличие официально зафиксированных замечаний по проведенной работе и соблюдению правил внутреннего	10 баллов (-5 баллов)

		распорядка	
12.2.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам	Соответствие созданных в учреждении условий проживания действующим требованиям, обеспеченность проживающих одеждой, обувью, мягким инвентарем, продуктами питания, мебелью и т.п.	10 баллов
12.3	Хозяйственное обеспечение подразделений предприятия	Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда	2 балла
12.4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к проживающим гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства проживающих граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	8 баллов
Максимальное количество баллов за отчетный период -30			
13.Прочий персонал			
13.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей Наличие официально зафиксированных замечаний по проведенной работе и соблюдению правил внутреннего распорядка	10 баллов (-5 баллов)
13.2.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	8 баллов

		проявление корректности и внимательности к проживающим гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства проживающих граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
13.3.	Содержание имущества в надлежащем состоянии	Бережное отношение к имуществу	5 баллов
13.4.	Соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности	Отсутствие нарушений правил противопожарной безопасности и техники безопасности	2 балла
Максимальное количество баллов за отчетный период -25			

Размеры премирования работников ГБУ РА «РДИ» за отчетный период

1. Заместитель директора по мед. части

Количество полученных баллов	Максимальный размер премии (в процентах от оклада)
35-25 включительно	101-150
менее 25-20 включительно	51-100
менее 20-15 включительно	26-50
менее 15-10 включительно	11-25
Менее 10	Не премируется

2. Врачи и провизоры

Количество полученных баллов	Максимальный размер премии (в процентах от оклада)
25-20 включительно	101-150
менее 20-15 включительно	51-100
менее 15-10 включительно	26-50
менее 10-5 включительно	11-25
менее 5	Не премируется

3. Средний медицинский персонал

Количество полученных баллов	Максимальный размер премии (в процентах от оклада)
30-25 включительно	101-150
менее 25-20 включительно	51-100
менее 20-15 включительно	26-50
менее 15-10 включительно	11-25
менее 10	Не премируется

4. Младший медицинский персонал

Количество полученных баллов	Максимальный размер премии (в процентах от оклада)
менее 20-15 включительно	51-100
менее 15-10 включительно	26-50
менее 10-5 включительно	11-25
менее 5	Не премируется

5. Главный бухгалтер

Количество полученных баллов	Максимальный размер премии (в процентах от оклада)
50-40 включительно	101-150
менее 40-30 включительно	51-100
менее 30-20 включительно	26-50
менее 20-10 включительно	11-25
менее 10	Не премируется

6. Бухгалтер, экономист

Количество полученных баллов	Максимальный размер премии (в процентах от оклада)
40-35 включительно	101-150
менее 35-30 включительно	51-100
менее 30-25 включительно	26-50
менее 25-15 включительно	11-25
менее 10	Не премируется

7. Заместитель директора по общим вопросам

Количество полученных баллов	Максимальный размер премии (в процентах от оклада)
40-35 включительно	101-150
менее 35-30 включительно	51-100
менее 30-25 включительно	26-50
менее 25-15 включительно	11-25
менее 10	Не премируется

8. Инженер-энергетик, специалист по охране труда, юрист-консультант

Количество полученных баллов	Максимальный размер премии (в процентах от оклада)
35-25 включительно	101-150
менее 25-20 включительно	51-100
менее 20-15 включительно	26-50
менее 15-10 включительно	11-25
Менее 10	Не премируется

9. Специалист по персоналу

Количество полученных баллов	Максимальный размер премии (в процентах от оклада)
40-35 включительно	101-150
менее 35-30 включительно	51-100
менее 30-25 включительно	26-50
менее 25-15 включительно	11-25
менее 10	Не премируется

10. Психолог в социальной сфере

Количество полученных баллов	Максимальный размер премии (в процентах от оклада)
25-20 включительно	101-150
менее 20-15 включительно	51-100

менее 15-10 включительно	26-50
менее 10-5 включительно	11-25
менее 5	Не премируется

13. Прочий персонал

Количество полученных баллов	Максимальный размер премии (в процентах от оклада)
25-20 включительно	101-150
менее 20-15 включительно	51-100
менее 15-10 включительно	26-50
менее 10-5 включительно	11-25
менее 5	Не премируется

III. Стимулирование работников

Директор РДИ приказом по учреждению утверждает сумму премии к выплате структурным подразделениям. Сумма премии доводится до каждого отделения и подразделения.

Показателями, устанавливающими базовую величину, являются:

- величина должностного оклада работника;
- фактически отработанное время.

Распределение премии между членами коллектива оформляется протоколом, который подписывается руководителем структурного подразделения и советом трудового коллектива (СТК). Протоколы сдаются в плановый отдел. Протоколы распределения премии утверждаются директором РДИ. Работникам, вновь поступившим на работу или переведенным из другого учреждения, премия за отработанное время может быть выплачена на усмотрение руководителя структурного подразделения. Работникам, уволенным из учреждения, премия не выплачивается.

3.1. Показатели достижений:

- выполнение функциональных обязанностей на высоком профессиональном уровне – 80%;
- активное участие в общественной жизни коллектива – 10%;
- проявление инициативы, способствующей более рациональному использованию рабочего времени и материальных ресурсов – 10%.

Все службы дома-интерната и каждый сотрудник за необеспечение сохранности закрепленных за ним материальных ценностей, за невыполнение вышеперечисленных пунктов, а также за нарушение трудовой дисциплины частично или полностью лишаются премии приказом директора.

3.2. Показатели к частичному или полному лишению премии:

- нарушение трудовой дисциплины – 50-100%;
- наличие жалоб со стороны опекаемых – 15-50%;
- нарушение техники безопасности и пожарной безопасности – 15-50%.
- некачественное и несвоевременное выполнение функциональных обязанностей – 10-50%.

Сумма премии включается в средний заработок в полном объеме по факту выплаты.

Премирование директора производится по приказу Министерства труда и социального развития Республики Адыгея.

Настоящее положение вводится в действие с 01.05.2019 года.

Экономист



Кубашичева Н.А.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГБУ РА РДИ
Кисилева О.П.
2019г

УТВЕРЖДАЮ

И.О.Директора ГБУ РА РДИ
Т.Б.Хутыз
« » 2019г



**Положение
об оказании материальной помощи сотрудникам государственного бюджетного учреждения
Республики Адыгея «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» из
фонда оплаты труда
(при наличии экономии)**

1. В связи с увольнением:
при наличии стажа работы в учреждении от 10 лет до 15 лет – 2000 руб.
от 15 лет до 20 лет – 3000 руб.
свыше 20 лет – 5000 руб.
2. В связи с юбилеем – 50 лет и далее каждые пять лет
при наличии стажа работы в учреждении до 5 лет – 1000 руб.
с 5 лет до 10 лет – 3000 руб.
свыше 10 лет – 5000 руб.
3. В связи со смертью близких родственников (отец, мать, супруг(а), дети – 5000 руб.
4. При непредвиденных обстоятельствах: пожар, наводнение, болезнь и т.д. сотрудникам на усмотрение руководителя может быть оказана материальная помощь при наличии подтверждающих документов.

Экономист

Кубашичева Н.А.



СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома ГБУ РА РДИ
 Кисилева О.П.
 2019г

УТВЕРЖДАЮ
 И.О. Директора ГБУ РА РДИ
 Т.Б. Хутыз
 « 24 » / 04 / 2019г

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, имеющих право на дополнительный отпуск в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда (список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск), а также по результатам специальной оценки условий труда рабочего места

№ п/п	Наименование подразделения и должности	Продолжительность дополнительного отпуска за тяжелые, опасные условия труда, а также по результатам специальной оценки условий труда рабочего места
I. Отдел общей медицинской службы		
1	Лаборант	7
2	Инструктор АФК	7
3	Дезинфектор	7
4	Зубной техник	7
II. Медико-социальное отделение		
1	Старшая медсестра	7
2	Медицинская сестра палатная	7
3	Медицинская сестра по массажу	7
4	Медицинская сестра по физиотерапии	7
5	Санитарка	7
6	Парикмахер	7
III. Отделение милосердия		
1	Старшая медсестра	7
2	Медицинская сестра по физиотерапии	7
3	Медицинская сестра	7
4	Медицинская сестра по массажу	7
5	Санитарка	7
7	Парикмахер	7
IV. Хозяйственная служба		
1	Слесарь сантехник	7
2	Штукатур-маляр	7
3	Пекарь	7
4	Технолог по хлебопечению	7

5	Кладовщик	7
6	Зав. продовольственным складом	7
7	Слесарь по ремонту прачечного оборудования	7
V. ПРАЧЕЧНАЯ		
1	Оператор стиральных машин	7
VI. ПИЩЕБЛОКИ		
1	Повар	7
2	Официант	7
3	Мойщик посуды	7
4	Кухонный рабочий	7

Экономист

Инженер по ОТ

Кубашичева Н.А.

Чернуцкий А.А.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ РА РДИ
Кисилева О.П.
2019г

Приложение к коллективному договору №6

УТВЕРЖДАЮ
И.О. Директора ГБУ РА РДИ
Т.Б. Хутыз
« 28 » / 04 2019г

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, имеющих право на дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ)

№ п/п	Наименование подразделения и должности	Кол-во дней
I. Администрация		
1	Директор	14
2	Заместитель директора по общим вопросам	7
3	Заместитель директора по медицинской части	7
4	Главный бухгалтер	7
5	Заместитель директора по пожарной безопасности.	7
6	Зав. отделением – врач терапевт	7
7	Зав. отделением – врач невролог	7
II. Отдел по организации досуга и быта		
1	Заведующая отделением – специалист по социальной работе	7

Экономист

Кубашичева Н.А.

Специалист по ОТ

Чернуцкий А.А.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома ГБУ РА РДИ
 Кисилева О.П.
 « 18 » апреля 2019г



УТВЕРЖДАЮ
 И.О. Директора ГБУ РА РДИ
 Т.Б. Хутыз
 « 18 » / 04 / 2019г



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, имеющих право на повышение окладов, связанных с особыми условиями труда на 15% и 25%, согласно Приложения № 2 к Типовому положению об оплате труда работников государственных учреждений РА, подведомственных Министерству труда и социального развития РА, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг», а также в размере 4 % от оклада по результатам специальной оценки условий труда рабочего места

№ п/п	Наименование подразделения и должности	Повышение окладов, связанных с особыми условиями труда	Дополнительно, по результатам специальной оценки условий труда рабочего места
I. Администрация			
1	Директор	15%	
2	Заместитель директора по общим вопросам	15%	
3	Заместитель директора по медицинской части	15%	
4	Заместитель директора по пожарной безопасности	15%	
5	Секретарь директора	15%	
6	Специалист по персоналу	15%	
7	Главный бухгалтер	15%	
8	Бухгалтер	15%	
9	Делопроизводитель	15%	
10	Экономист	15%	
11	Программист	15%	
12	Специалист по охране труда	15%	
13	Юрисконсульт	15%	
14	Специалист гражданской обороны	15%	
15	Специалист в сфере закупок	15%	
II. Отдел по организации досуга и быта			
1	Начальник отдела – специалист по социальной работе	15%	
2	Воспитатель	15%	
3	Культурный организатор	15%	

4	Музыкальный руководитель	15%	
III. Общемедицинская служба			
1	Врач терапевт	25%	
2	Врач-невролог	25%	
3	Врач функциональной диагностики	15%	
4	Врач- акушер - гинеколог	25%	
5	Врач-хирург	25%	
6	Врач-стоматолог	25%	4%
7	Врач офтальмолог	25%	
8	Врач оториноларинголог	25%	
9	Провизор	15%	
10	Зубной врач	25%	○
11	Помощник врача-эпидемиолога	15%	
12	Лаборант	15%	4%
13	Инструктор АФК	25%	4%
14	Зубной техник	15%	4%
15	Медицинская сестра диетическая	15%	
16	Медицинская сестра офтальмолога	25%	
17	Инструктор по труду	15%	
18	Дезинфектор	15%	4%
19	Психолог в социальной сфере	25%	
IV. Медико-социальное отделение			
1	Зав.отделением — врач невролог	15%	4%
2	Старшая медицинская сестра	15%	4%
3	Медицинская сестра	15%	4%
4	Медицинская сестра по массажу	15%	4%
5	Медицинская сестра по физиотерапии	15%	4%
6	Сестра-хозяйка	15%	4%
7	Санитарка	15%	4%
8	Парикмахер	15%	4%
V. Отделение милосердия			
1	Зав. отделением – врач-терапевт	25%	4%
2	Врач-физиотерапевт	25%	
3	Старшая медсестра	25%	4%
4	Медицинская сестра по физиотерапии	25%	4%
5	Медицинская сестра	25%	4%
6	Медицинская сестра по массажу	25%	4%
7	Сестра-хозяйка	25%	4%
8	Санитарка	25%	4%
9	Парикмахер	25%	4%
VI. Хозяйственная служба			
1	Инженер энергетик	15%	

2	Начальник хозяйственного отдела	15%	
3	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	15%	
4	Специалист по пожарной безопасности	15%	
5	Электротехник по ремонту мед. техники	15%	
6	Слесарь – ремонтник по ремонту прачечного оборудования	15%	4%
7	Слесарь по ремонту инвалидных колясок	15%	
8	Слесарь - сантехник	15%	
9	Столяр	15%	4%
10	Штукатур-маляр	15%	4%
11	Уборщик служебных помещений	15%	4%
12	Лифтер	15%	
13	Садовник	15%	
14	Уборщик территории	15%	4%
15	Гардеробщик	15%	
16	Грузчик	15%	4%
17	Пекарь	15%	4%
18	Технолог по хлебопечению	15%	4%
19	Механик гаража	15%	
20	Сторож	15%	
Водители			
1	Водитель	15%	4%
СКЛАДЫ			
1	Зав. продуктовым складом	15%	4%
2	Зав. промтоварным складом	15%	4%
3	Кладовщик	15%	4%
ПРАЧЕЧНАЯ			
1	Зав прачечной	15%	4%
2	Оператор стиральных машин	15%	4%
ПИЩЕБЛОКИ			
1	Шеф-повар	15%	
2	Повар	15%	4%
3	Официант	15%	4%
4	Кухонные рабочие	15%	4%
5	Мойщик посуды	15%	4%
ШВЕЙНЫЙ ЦЕХ			
1	Старшая швея	15%	4%
2	Швея	15%	4%

Экономист

Специалист по ОТ

Кубашичева Н.А.
Чернуцкий А.А.
 47

Кубашичева Н.А.

Чернуцкий А.А.



Председатель профкома ГБУ РА РДИ
Кисилева О.П.
2019г

УТВЕРЖДАЮ
И.О. Директора ГБУ РА РДИ
Т.Б. Хутыз
« 8 » / 04 / 2019г

Соглашение по охране труда между работодателем и профкомом ГБУ РА РДИ г. Майкопа на 2019-2022 годы

№	Содержание мероприятия	Наименование работ	Отв. лицо за выполнение	Срок исполнения
1	Вводный инструктаж		Инженер по ОТ Чернуцкий А.А	При поступлении на работу
2	Инструктаж по о/т (первичный, повторный, внеплановый и целевой)		Заведующие отделением и руководители подразделений	1 раз в 3 месяца
3	Выдача работникам спец. одежды и средства индивидуальной защиты	Организация выдачи одежды и СИЗ	Руководители подразделений	Июнь 2019 г.
4	Проведение предварительных и периодических мед.осмотров		Зам директора по мед. части Гуршина Г.И.	1 раз в год
5	Проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте		Инженер по ОТ Чернуцкий А.А	3 квартал 2019г
6	Приобретение мыла, моющих средств и др. средств для стирки спец.одежды и уборки помещений		Руководители подразделений Агент по снабжению	По мере необходимости
7	Приобретение мед аптек, укомплектование их необходимыми материалами		Зам директора по мед. части Гуршина Г.И.	Сентябрь 1 раз в год
8	Осуществлять контроль электронагревательных приборов (ПУЭ)		Инженер энергетик и зав. отделением	В зимнее время
9	Проводить пред рейсовый мед осмотр водителей (п.1 Инструкции о проведении пред рейсовых мед осмотров водителей автотранспортных средств Минздрава ССР от 29.05.89 №555		Мед сестра по физиотерапии Кисилева О.П. Мед сестра Фоменко М.В.	Ежедневно перед выездом в рейс

Специалист по ОТ

Чернуцкий А.А.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома ГБУ РА РДИ
 Кисилева О.П.
 «18» / 04 / 2019г

УТВЕРЖДАЮ
 И.О. Директора ГБУ РА РДИ
 Т.Б. Хутыз
 «18» / 04 / 2019г

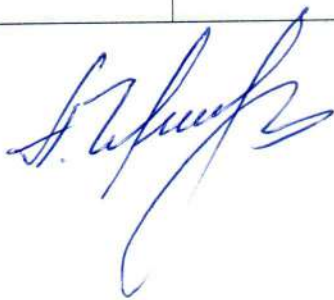
**Обеспечение рабочих и служащих одеждой, спецобувью
 и другими средствами индивидуальной защиты.**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары)
1.	Врачи и провизоры, средний медицинский фармацевтический персонал, инструктор по труду, медицинская сестра по диетпитанию, мед. сестра по физиотерапии	Халат х/б или костюм х/б Полотенце	2 шт. 2 шт. на 2 года
2.	Санитарки (санитары) палатные, медицинский первого уровня	Халат х/б или костюм х/б Полотенце	2 шт. 2 шт. на 2 года
3.	Дезинфектор	Костюм х/б Фартук клеенчатый Рукавицы комбинированные Очки защитные	2 шт. на 2 года дежурный 6 пар до износа
4.	Шеф-повар, повара, кухонные рабочие, мойщики посуды, официанты	Халат х/б или костюм х/б Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. 12 пар до износа
5.	Заведующая прачечной, операторы стиральных машин	Костюм х/б или халат х/б Фартук резиновый (непромокаемый) Обувь резиновая (зима, лето) Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	2 шт. на 1,5 года дежурный 1 пара 6 пар дежурные
6.	Заведующий складом, (промышленным), Заведующий складом (продовольственным), кладовщик	Халат х/б или костюм х/б Куртка утепленная Рукавицы комбинированные	1 шт. дежурная 2 пары
7.	Начальник хозяйственного отдела	Халат х/б или костюм х/б Куртка утепленная	1 шт. дежурная

8.	Парикмахер	Халат х/б или костюм х/б Респиратор марлевый	1 шт. на 2 года до износа
9.	Уборщик территории, грузчики, садовник	Костюм х/б Перчатки с полимерным покрытием Куртка утепленная Галоши резиновые	1 шт. 6 пар дежурная 1 пара
10.	Слесарь-сантехник	При работе в помещении: Комбинезон или костюм с водоотталкивающей пропиткой Перчатки х/б Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное (респиратор) Ботинки кожаные При наружных работах: Костюм на утепляющей прокладке Сапоги резиновые с вставным утеплителем Куртка утепленная Рукавицы комбинированные	1 шт. 6 пар до износа 1 пара 1 шт. на 2 года 1 пара на 3 года дежурная 6 пар
11.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Боты диэлектрические Перчатки диэлектрические Костюм на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные	1 шт. 6 пар до износа дежурные дежурные 1 шт. на 2 года 1 пара
12.	Технолог по хлебопечению, пекарь	Халат х/б или костюм х/б Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
13.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным	1 шт. 12 пар

		покрытием	
14.	Столяр	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Очки защитные от механических повреждений Куртка утепленная	1 шт. 4 пары до износа дежурная
15.	Штукатур-маляр	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Куртка утепленная	1 шт. 2 шт. 4 пары дежурная
16.	Старшая швея, швея	Костюм х/б Косынка	1 шт. 1 шт.
17.	Сторож	Костюм х/б Рукавицы комбинированные	1 шт. 4 пары

Специалист по охране труда



Чернуцкий А.А.



Председатель профкома ГБУ РА РДИ
Кисилева О.П.
2019г

УТВЕРЖДАЮ
И.О.Директора ГБУ РА РДИ
Т.Б.Хутыз
« 8 » / 04 2019г



НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1.	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ; указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно	100 мл

	вредных факторов (дезинфицирующие)	от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы на угольных (сланцевых) шахтах, в разрезах, на обогатительных и брикетных фабриках, в шахтостроительных и шахтомонтажных организациях угольной промышленности	800 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
(Пункт в редакции, введенной в действие со 2 апреля 2013 года приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 февраля 2013 года N 48н.			
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе	200 мл

		угольная, металлическая)	
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

Примечание:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

Специалист по охране труда  А.А.Чернуцкий



СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома ГБУ РА РДИ
 Кисилева О.П.
 «18» апреля 2019г

УТВЕРЖДАЮ
 И.О. Директора ГБУ РА РДИ
 Т.Б. Хутыз
 «18» апреля 2019г

Мероприятия по охране труда и технике безопасности

№	Содержание мероприятий	Сроки
1	Проводить вводный инструктаж	При поступлении на работу
2	Проводить инструктаж по охране труда (первичный, повторный, внеплановый, целевой)	1 раз в 3 месяца
3	Проводить специальное обучение и проверку знаний по охране труда работников, связанных с работами, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда (п.4. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда»)	октябрь-ноябрь ежегодно
5	Контролировать применение респираторов при работе с вредными веществами	ежедневно
6	Контролировать выдачу работникам спец. одежды и средств индивидуальной защиты в зависимости от выполняемой работы	в соответствии с нормами
7	Обеспечить проведение стажировки на рабочем месте вновь принятых на работу рабочих под руководством лиц, назначенных приказом (распоряжением) по учреждению, с регистрацией прохождения стажировки в журнале инструктажа по охране труда на рабочем месте (п.7.2.4. 12.0.004-90 «Организация на рабочем месте безопасности труда»)	В течении пяти смен в занимаемой профессии
8	Организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в отделениях, подразделениях и выполнение соглашения по охране труда.	В течение года
9	Проводить предрейсовый медицинский осмотр водителей (п 1 Инструкции о проведении предрейсовых мед. осмотров водителей автотранспортных средств, утвержденных Приказом Минздрава СССР от 2ДО.89/№ 555)	Ежедневно перед выездом в рейс

Специалист по охране труда

Чернуцкий А.А.



Согласовано
Председатель профкома ГБУ РА РДИ
Кисилева О.П.
2019г

УТВЕРЖДАЮ
И.О. Директора ГБУ РА РДИ
Т.Б. Хутыз
«18» / 04 2019г

Положение о персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников ГБУ РА «Республиканский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «О персональных данных», другие действующие нормативно – правовые акты РФ.

1.4. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждения в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование, профессия работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Должности, ответственные за сбор персональных данных, - специалисты по кадрам, работники бухгалтерии, секретарь.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу

персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

Бумажные носители персональных данных: журналы учета трудовых книжек; журнал учета командировок; листки нетрудоспособности; материалы по учету рабочего времени; личная карточка Т-2; входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов; приказы по личному составу.

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. Специалистом по кадрам Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и

выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со статьей 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные, полученные о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения

товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у специалиста по кадрам..

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Учреждения;
- специалист по кадрам;
- бухгалтерия;
- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.


5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Разработал специалист по персоналу _____  Хут И.Д.

ПРОНУМЕРОВАНО, 61 ЛИСТ

М.О. Директора ГБУ РА РДИ

Т.Б. ХУТЫЗ

Председатель профкома
О.П. Кисилева



