

Председатель СТК  
ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»  
Старшая медицинская сестра

 О.Е.Кольцова

«30» августа 2022 г.

Директор  
ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»  
П.А. Васильев  
 2022 г.

Коллективный договор  
между работниками и работодателем  
областного автономного учреждения социального обслуживания  
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов  
«Новгородский Дом ветеранов»  
(утвержден общим собранием трудового коллектива,  
протокол № 1 от 30 августа 2022 года.)

Зарегистрирован в Администрации  
Великого Новгорода  
Реш № 51 от 22.09.2022г.  
г. Великий Новгород  
2022 год

## СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Предмет коллективного договора.
2. Общие положения.
3. Организация и повышение эффективности работы учреждения.
4. Условия найма и увольнения. Обеспечение занятости.
5. Рабочее время, режим рабочего времени.
6. Время отдыха.
7. Оплата труда.
8. Охрана труда.
9. Обязательства сторон.
10. Порядок внесения в коллективный договор изменений и дополнений.
11. Приложения к договору:

**№ 1** – Правила внутреннего трудового распорядка с приложениями:

- № 1 «Правила установления испытания при приеме на работу»;
- № 2 «Перечень профессий и должностей, работникам которых предоставляется возможность приема пищи в рабочее время»;
- № 3 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (с указанием продолжительности дополнительного отпуска)».

**№ 2** - Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Новгородский Дом ветеранов» с приложениями:

- № 1 «Перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу»;
- № 2 «Перечень должностей, относимых к основному персоналу»;
- № 3 «Перечень должностей, относимых к вспомогательному персоналу»;

**№ 3** – Положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам областного автономного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Новгородский Дом ветеранов»»;

**№ 4** – Перечень профессий и должностей, работникам которых в соответствии с типовыми отраслевыми нормами выдается специальная одежда, специальная обувь, и другие средства индивидуальной защиты.

**№ 5** – Перечень профессий и должностей, работникам которым выдаются смывающие и обезвреживающие средства.

**№ 6** – План мероприятий по охране труда на 2022-2025 г. г.

## **1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.**

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в областном автономном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Новгородский Дом ветеранов» (далее - ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов», Учреждение).

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

2.1. Коллективный договор (далее - Договор) заключен в соответствии с действующим законодательством между работниками и Работодателем на период с 01.01.2022 года по 31.12.2024 года включительно.

2.2. Договор подписывается:

- от имени Работодателя – директором Учреждения;
- от имени работников – представителем работников, избранным общим собранием работников (председателем Совета трудового коллектив (далее - председателем СТК) или другого законного представительного выборного органа).

2.3. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения, независимо от принадлежности к СТК и времени поступления на работу.

## **3.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1. Работодатель один раз в год информирует работников: о финансово-экономическом положении; о ближайших перспективах; о других вопросах хозяйственной деятельности.

3.2. Работодатель два раза в месяц информирует руководителей подразделений по следующим вопросам: итоги производственно-хозяйственной деятельности, финансово-экономического состояния Учреждения и его подразделений, расходования материальных ресурсов.

3.3. Руководители подразделений информируют работников по этим же вопросам.

3.4. Работники осваивают смежные профессии, при необходимости совмещают либо выполняют их за отсутствующих, могут осуществлять перераспределение работ между собой (по согласованию с руководителем структурного подразделения или по его инициативе), включая рабочие места различной квалификации, в соответствии с действующим законодательством.

## **4. УСЛОВИЯ НАЙМА И УВОЛЬНЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

4.1. Увольнение и прием на работу производится Работодателем в соответствии с ТК РФ.

4.2. Все вопросы, связанные с крупным изменением структуры Учреждения, а также сокращением численности штатов, рассматриваются Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива .

4.3. Прежде чем уволить кого-либо из работников по п.2.ст.81 ТК РФ, Работодатель предпринимает следующие меры:

- использование естественного сокращения рабочих мест (добровольное увольнение, уход на пенсию, увольнение нарушителей трудовой дисциплины и т.п.);
- снижение объемов работ, выполняемых сторонними организациями, за счет их выполнения своими силами;
- предоставление работникам Учреждения в первоочередном порядке вакантных мест при наличии необходимой квалификации;

4.4. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии 2-х или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая выступает для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профзаболевание; работникам, повышающим свою квалификацию

по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.5. При увольнении работника по причине сокращения численности или штата Работодатель выплачивает работнику выходное пособие в соответствии со ст.178 ТК РФ.

4.6. В целях сохранения кадров, специалистов, Работодатель с согласия работников, может устанавливать им неполный рабочий день, или неполную рабочую неделю (ст.93 ТК РФ).

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. В соответствии со ст. 350 ТК РФ и Постановлением правительства РФ «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности от 14.02.2003 года № 101 для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

39 часов в неделю – для врача, в том числе врача руководителя структурного подразделения, среднего медицинского персонала (кроме медицинского дезинфектора), младшего медицинского персонала;

36 часов в неделю – для медицинского дезинфектора;

5.3. При определении продолжительности ежедневной работы Работодатель в обязательном порядке пользуется требованиями главы 15 ТК РФ.

5.4. Продолжительность рабочего дня:

а) при 5-и дневной рабочей неделе:

Продолжительность рабочей недели, установленная законодательством	Продолжительность рабочего дня	
	В часах и минутах	В часах
40 часов	8 часов	8
39 часов	7 часов 48 минуты	7,8
36 часов	7 часов 12 минут	7,2

б) при 6-ти дневной рабочей неделе:

Продолжительность рабочей недели, устанавливается законодательством	Продолжительность рабочего дня			
	Понедельник-пятница		Суббота	
	В часах и мин.	В часах ми	В часах и мин.	В часах
40 часов	6ч. 48мин.	6,6	6часов	6
39 часов	6ч. 30мин.	6,5	6час. 30мин.	6,5
36 часов	6часов.	6	6часов	6

5.5. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней сокращается на 1 час.

5.6. В Учреждении для отдельных категорий работников вводится сменный режим работы. Время начала и окончания работы определяется графиком сменности, который ежемесячно составляется руководителем подразделения, согласовывается с председателем СТК и утверждается руководителем Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. В Учреждении применяется режим ненормированного рабочего дня для отдельных категорий работников.

5.8. Продолжительность рабочей недели, перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1 к Коллективному договору**).

5.9. С целью обеспечения стабильной и бесперебойной работы Учреждения в выходные и праздничные дни, для разрешения неотложных производственных вопросов вводится дежурство, в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Обязанности по оказанию платных услуг могут выполняться как во вне рабочее время, так и основное рабочее время работника.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

- 6.1. В течение ежедневной работы (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва 1 час, время предоставления устанавливается в Правилах внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязуется обеспечить для работников возможность приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, порядок и места для приема пищи устанавливается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива (**Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка**).
- 6.3. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.
- 6.4. Работодатель представляет работникам два 20 минутных перерыва для кратковременного отдыха в 11 часов и в 16 часов. Перерывы включаются в рабочее время.
- 6.5. Продолжительность ежедневного отдыха работника между окончанием работы и ее началом на следующий день не может быть менее 12 часов.
- 6.6. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:  
- работникам с ненормированным рабочим днем не менее трех календарных дней в соответствии с Перечнем, согласованным с законным представительным органом (**Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка**).
- 6.7. Ежегодные дополнительные отпуска оплачиваются аналогично ежегодному основному отпуску.
- 6.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников - 28 календарных дней; для работников, имеющих инвалидность, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.
- 6.9. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска могут быть разделены.
- 6.10. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы производится на основании личного заявления в соответствии со ст.128 ТК РФ.
- 6.11. Рабочий день 1 сентября считается нерабочим днем для работников, воспитывающих детей младшего школьного возраста с сохранением заработной платы.
- 6.12. Время и очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается с учетом мнения СТК не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.
- 6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА.**

- 7.1. Для оплаты труда работников применяется система фиксированных окладов. Размеры окладов, определяются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности по профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.
- 7.2. В систему оплаты труда работников входят выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- 7.3. Размеры окладов, виды и размеры компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения (**Приложение № 2 к Коллективному договору**) и Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов» (**Приложение № 3 к коллективному договору**).
- 7.4. Показатели и условия премирования, круг премируемых работников, размеры премиальных выплат, периодичность премирования, источники премирования, порядок начисления премий и другие вопросы премирования (выплаты вознаграждений или иных поощрительных выплат) определяются

Положением об установлении выплат стимулирующего характера работника ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов» (**Приложение № 3 к Коллективному договору**).

7.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением отпуска за вредные условия труда в соответствии с СОУТ.

7.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 18 числа каждого месяца выплачивается аванс за текущий месяц и премиальная выплата по итогам работы за месяц, предшествующий выплате;

- 03 числа каждого месяца выплачивается окончательный расчет за месяц, предшествующий выплате.

Размер аванса составляет не менее 40% от заработной платы работника; по личному заявлению работника размер аванса может быть изменен как в сторону уменьшения так и в сторону увеличения.

Выплата заработной платы и других денежных выплат работникам производится через банк на текущие лицевые счета работников.

Если 3 или 18 число выпадает на выходные дни, то выплата заработной платы производится в ближайший рабочий день или перед выходным днем.

7.8. Работодатель по заявлению работников может выдавать Работникам внеплановый аванс в следующих случаях:

а) смерти родственников (супруга (супруги), ребенка, родителей, брата, сестры);

б) пожар, кража имущества;

в) лечение работника или члена его семьи (супруга (супруги), детей, родителей);

г) приобретение лекарств, оплата медицинских услуг, покупка санаторной путевки;

д) свадьба работника или его детей;

е) оплата за обучение работника или его детей;

з) в связи с тяжелым материальным положением в семье (если доход на одного члена семьи не превышает прожиточный минимум, установленный в регионе). Максимальный размер внепланового аванса не может превышать одного должностного оклада работника.

7.9. Выплата внепланового аванса может быть произведена Работнику при стаже его работы в Учреждении не менее 3-х лет.

7.10. Работнику может выплачиваться материальная помощь в случаях:

- смерти родственников (детей, родителей, супруга (супруги), братьев, сестер, родителей супруги (супруга));

- длительного или дорогостоящего лечения работника или члена его семьи (супруги (супруга), детей, родителей);

- утраты имущества по причине пожара, кражи, наводнения и пр. бедствий;

- тяжелого материального положения в семье (если доход на одного члена семьи не превышает прожиточного минимума, установленного в регионе).

Выплата материальной помощи производится за счет внебюджетных средств, полученных от реализации платных услуг. Размер материальной помощи определяется в каждом конкретном случае и зависит от стажа работы Работника, его материального положения, финансовой ситуации в Учреждении, но не может быть меньше должностного оклада Работника, обратившегося за материальной помощью.

7.11. В случае смерти работника его родственникам (детям, супругу или супруге, матери или отцу, бабушке или дедушке, брату или сестре) может выплачиваться материальная помощь. Выплата материальной помощи производится за счет внебюджетных средств, полученных от реализации платных услуг. Размер материальной помощи определяется в каждом конкретном случае и зависит от финансовой ситуации в Учреждении, материального положения родственника, обратившегося за материальной помощью, от стажа работы в Учреждении скончавшегося работника, но не может быть меньше двух окладов этого работника.

7.12. Работодатель вправе выделять денежные средства, полученные от реализации дополнительных платных услуг, на организацию и проведение культурно-массовых, спортивных и досуговых мероприятий, проводимых для работников Учреждения и членов их семей. Основанием для выделения средств на организацию и проведение мероприятий является решение Совета трудового коллектива (далее - СТК), оформленное в виде протокола заседания СТК.

## **8. ОХРАНА ТРУДА .**

8.1. Работодатель обеспечивает обязательное медицинское и социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Работодатель обеспечивает работников Учреждения спецодеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с Перечнем, который разрабатывается на основе действующих нормативных документов и утверждается Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива (**Приложение № 4 к Коллективному договору**).

8.3. Работодатель в соответствии со ст.213 ТК РФ за счет собственных средств осуществляет предварительные (периодические) медицинские осмотры (обследования) работников.

8.4. Работодатель определяет контингенты и составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) с указанием участков, вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель обеспечивает определенную категорию работников смывающими и обезвреживающими средствами.

Перечень профессий и должностей, работникам которых выдаются смывающие и обезвреживающие средства, утверждается Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива (**Приложение № 5 к Коллективному договору**).

8.6. Работодатель организует инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний и требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

8.7. Работодатель совместно с Советом трудового коллектива разрабатывает и утверждает План мероприятий по охране труда (**Приложение № 6 к Коллективному договору**).

8.8. Обязанности работников в области охраны труда определяются ст.214 ТК РФ:

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и другими нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- документально подтверждать, что предоставленный свободный от работы день использован по назначению - для прохождения диспансеризации;
- соблюдать требования пожарной безопасности, установленные законом и другими нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по пожарной безопасности;
- бережно и рачительно относиться к товарно-материальным ценностям, принадлежащим Учреждению;
- неукоснительно выполнять мероприятия по энергосбережению;
- строго исполнять Правила внутреннего трудового распорядка.

## **9 . ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

9.1. Обязательства Совета трудового коллектива:

- осуществлять организацию и проведение культурно-массовых и культурно-оздоровительных мероприятий среди работников и членов их семей;
- способствовать снижению социальной напряженности, укреплению трудовой дисциплины;
- проводить работу по защите правовых, экономических, социальных и профессиональных интересов работников и членов их семей;

9.2. Обязательства администрации:

- Руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством и настоящим договором.

#### **10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.**

10.1.Изменения и дополнения коллективного договора в течении срока его действия производятся только по взаимному соглашению сторон в порядке, установленном настоящим Законом для его заключения. (ст.44ТК РФ).



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, а также с учетом мнения Совета трудового коллектива областного автономного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Новгородский Дом ветеранов» (далее -ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов», Учреждение).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- ♦ «Работодатель» — областное автономное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Новгородский Дом ветеранов»
- ♦ «Руководство» — директор, лицо, исполняющее обязанности директора.
- ♦ «Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- ♦ «дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящие Правила вводятся в Учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества обслуживания и производительности труда работников Учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

### 2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- ♦ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ♦ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- ♦ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ♦ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ♦ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ♦ медицинскую книжку установленного образца (п. 20 приказа от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»);
- ♦ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на

работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- ♦ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) обязан оформить новую трудовую книжку.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, профессиональных стандартах, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Учреждения). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.1.5. С лицами, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой — хранится у Работодателя.

2.1.6. В Учреждении принято:

- ♦ заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров), в том числе с условием об испытании Работника;
- ♦ заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров), в том числе с условием об испытании Работника;
- ♦ заключение трудовых договоров о дистанционной работе. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;
- ♦ заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров с условием о внутреннем совместительстве;
- ♦ заключение трудовых договоров с условием о внешнем совместительстве.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- ◆ знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ◆ разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ◆ проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, инструктаж по Правилам пожарной безопасности, инструктаж по гражданской обороне;
- ◆ вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для лица, впервые поступающего на работу, заводит трудовую книжку.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.2. Стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- ◆ по инициативе Работника;
- ◆ по инициативе Работодателя;
- ◆ по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.2.4. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии, если эта работа не противопоказана Работнику по состоянию здоровья и Работник имеет необходимую квалификацию.

2.2.5. Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72<sup>2</sup> Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по правилам, установленным ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.2.7. Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст. 73 Трудового кодекса РФ.

2.2.8. Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном статьей 72<sup>1</sup> и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая), 180, 254 (части первая и четвертая), 332 (часть одиннадцатая) Трудового кодекса РФ.

2.2.9. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

### **3. Прекращение трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- ◆ не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- ◆ не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. 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.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- ◆ возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- ◆ получает от Работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них) и (или) сведения о трудовой деятельности, необходимые ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.7.2. Работодатель:

- ◆ вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и (или) сведения о трудовой деятельности и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- ◆ производит окончательный расчет;
- ◆ предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ◆ дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.

## **4. Основные обязанности Работников**

4.1. Работник имеет право на:

- ◆ обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- ◆ своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ◆ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ◆ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ◆ участие в управлении организацией;

- ◆ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ◆ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- ◆ защиту своих персональных данных;
- ◆ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- ◆ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ◆ заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- ◆ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- ◆ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- ◆ получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ◆ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- ◆ обучение безопасным методам и приемам труда;
- ◆ личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая или профессионального заболевания;
- ◆ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- ◆ компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ◆ иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

#### 4.2. Работник обязан:

- ◆ приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- ◆ осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, производственной (по профессии) инструкцией;
- ◆ добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;
- ◆ выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину;
- ◆ своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- ◆ соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);

- ◆ обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ◆ постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- ◆ не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- ◆ содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории Учреждения;
- ◆ бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ◆ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- ◆ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ◆ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ◆ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, инструктаж по правилам пожарной безопасности, проверку знаний требований пожарной безопасности;
- ◆ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- ◆ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- ◆ документально подтверждать, что предоставленный свободный от работы день (дни) использован им по назначению;
- ◆ возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение, переобучение, повышение квалификации за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства**

5.1. Работодатель имеет право:

- ◆ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- ◆ поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- ◆ устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения СТК;
- ◆ требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- ◆ требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ◆ привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- ◆ принимать локальные нормативные акты;
- ◆ по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

## 5.2. Работодатель обязан:

### 5.2.1. В области организации труда:

- ◆ предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- ◆ правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- ◆ обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- ◆ вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- ◆ на работах, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;
- ◆ предоставить Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, а также обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха Работников.

### 5.2.2. В области охраны труда:

- ◆ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ◆ обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, а также осуществлении технологических процессов;
- ◆ предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- ◆ организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- ◆ организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за применением Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- ◆ проводить специальную оценку условий труда;
- ◆ организовать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников;
- ◆ не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- ◆ информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- ◆ принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ◆ осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ◆ разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

#### 5.2.3. По оплате труда:

- ◆ обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ◆ при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- ◆ выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- ◆ возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- ◆ возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

#### 5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

- ◆ не препятствовать деятельности СТК, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей СТК;
- ◆ предоставить Работникам или представителям СТК необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвигению требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- ◆ принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- ◆ своевременно рассматривать заявления СТК о нарушении Руководством законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщать о результатах рассмотрения СТК;
- ◆ принимать меры по иным заявлениям СТК;
- ◆ учитывать мнение СТК в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

#### 5.3. Работодатель также обязан:

- ◆ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- ◆ создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением;
- ◆ обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ◆ осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ◆ возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ◆ обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- ◆ своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;



- ◆ освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.
- 5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:
- ◆ справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
  - ◆ создавать условия Работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
  - ◆ строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
  - ◆ способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы Учреждения в целом;
  - ◆ внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
  - ◆ проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии Учреждения и укреплении ее финансовой стабильности.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

### **6.1. В Учреждении устанавливается:**

#### **6.1.1. Сменный режим работы для работников, замещающих должности:**

- мойщика посуды;
- машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья);
- медицинской сестры палатной (постовой);
- санитаря (санитарки);
- сиделки;
- уборщика (уборщицы) производственных и служебных помещений;
- буфетчицы

#### **6.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю:**

- **при 5-ти дневной рабочей неделе для работников, замещающих должности:**
  - директора;
  - заместителя директора по социальным вопросам;
  - главного бухгалтера;
  - бухгалтера (бухгалтера-кассира);
  - заведующей хозяйством;
  - специалиста по кадрам;
  - специалиста по пожарной профилактике;
  - специалиста по охране труда;
  - секретаря-машинистки;
  - делопроизводителя;
  - слесаря-сантехника;
  - грузчика;
  - уборщика производственных и служебных помещений;
  - дворника;
  - рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
  - парикмахера
  - водителя автомобиля.
- **при сменном режиме работы для работников, замещающих должности:**

- буфетчицы;
  - мойщика посуды;
  - уборщика (уборщицы) производственных и служебных помещений;
  - сиделки;
  - машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья).
- 6.1.3. **Сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса РФ):**
- **при 5-ти дневной рабочей неделе** для работников, замещающих должности:
    - заведующего отделением-врача-специалиста;
    - врача-терапевта;
    - старшей медицинской сестры;
    - медицинской сестры процедурной;
    - сестры-хозяйки;
    - санитаря (санитарки).
  - **при сменном режиме работы** для работников, замещающих должности:
    - медицинской сестры палатной (постовой);
    - санитаря (санитарки).
- 6.1.4. **Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю** (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 года № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников»)
- **при 5-ти дневной рабочей неделе** работникам, замещающим должности:
    - медицинского дезинфектора.
- 6.2. **При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов** работникам устанавливается следующее время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания:
- начало работы – с 8 ч.00 мин.;
  - окончание работы – в 17 ч.00 мин.;
  - перерыв для отдыха и питания – с 13 ч.00мин. до 14 ч. 00 мин.
- 6.3. **При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительностью 39 часов** работникам устанавливается следующее время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания:
- начало работы – с 8 ч. 00 мин.;
  - окончание работы - в 16 ч. 48 мин.;
  - перерыв для отдыха и питания - с 13ч. 00 мин. до 14 ч.00 мин.
- 6.4. **При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительностью 36 часов в неделю** работникам устанавливается следующее время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания:
- начало работы – с 8 ч.00 мин.;
  - окончание работы – в 16 ч. 12 мин.;
  - перерыв для отдыха и питания – с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
- 6.5. **При сменном режиме работы** время начала и окончания работы устанавливаются графиком сменности; работникам со сменным режимом работы предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.
- Графики сменности составляются:
- для медицинского персонала - старшей медицинской сестрой;
  - для младшего обслуживающего персонала – старшей медицинской сестрой.

- 6.6. Второй выходной день для работников, работающих в режиме 5- дневной рабочей недели устанавливается трудовым договором. Оба выходных дня предоставляются подряд (ст.111 Трудового кодекса РФ).
- 6.7. Выходные дни для работников со сменным режимом работы устанавливаются графиком сменности.
- 6.8. Графики сменности согласовываются с СТК в лице его председателя и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 Трудового кодекса РФ).
- 6.9. Для работников со сменным режимом работы предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (**приложение № 4**)
- 6.10. Для работников Учреждения, занимающих должности, указанные в п.6.1.1, трудовыми договорами может устанавливаться 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя с началом работы в 8 час.00 мин.
- 6.11. Для приема пищи и отдыха отводятся следующие помещения: буфетные комнаты на отделениях.
- 6.12. Работодатель ведет табельный учет. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в установленном порядке. Работодатель назначает лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени.
- 6.13. Руководство организует учет явки Работников на работу и их ухода с места работы.
- 6.14. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.
- 6.15. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.
- 6.16. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.
- 6.17. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).
- 6.18. Ненормированный рабочий день может устанавливаться для Работников, замещающих следующие должности:
- директора;
  - заместителя директора по социальным вопросам;
  - главного бухгалтера;
  - заведующей хозяйством;
  - водителя автомобиля;
  - старшей медицинской сестры.
- 6.19. Работник отстраняется от работы в случае:
- ◆ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - ◆ не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
  - ◆ не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ♦ выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - ♦ приостановления действия на срок до 2 месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данном Учреждении. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
  - ♦ требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - ♦ иные случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6.20. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:
- ♦ основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
  - ♦ Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня (**приложение № 2**).
  - ♦ Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:
    - при стаже работы от 5 до 10 лет - продолжительностью 1 календарный день;
    - при стаже работы от 10 до 15 лет - продолжительностью 2 календарных дня;
    - при стаже работы от 15 до 20 лет - продолжительностью 3 календарных дня;
    - при стаже работы от 20 до 25 лет – продолжительностью 4 календарных дня;
    - при стаже работы свыше 25 лет - продолжительностью 5 календарных дней.
 Ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет оплачивается за счет внебюджетных средств. Замена ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет денежной компенсацией не производится.
- При определении продолжительности отпуска за выслугу лет учитывается непрерывный стаж работы в Учреждении. В непрерывный стаж работы в Учреждении включаются периоды ежегодных основных и дополнительных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, время обучения на курсах повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки, периоды временной нетрудоспособности, другие периоды отсутствия работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.
- 6.21. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.
- 6.22. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели.
- 6.23. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

## **7. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста.**

- 7.1. Работник предпенсионного возраста - работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно.
- 7.2. С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины - в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин - с 60 лет.
- 7.3. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п.3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350\_ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.
- 7.4. Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста - в 57 лет. предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года. Если у Работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у Работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст у нее начнется в 45 лет.
- 7.5. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может в Пенсионном фонде.
- 7.6. По закону новый статус не дает предпенсионерам право на сокращенное или неполное рабочее время, дополнительные дни отпуска и другие привилегии по сравнению с обычными работниками. Предпенсионер, как и прежде, должен трудиться в режиме, который определяет его трудовой договор.
- 7.7. при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, Работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.
- 7.8. Предпенсионер не получает преимущественное право при увольнении в связи с сокращением численности или штата и защиту от расторжения трудового договора по инициативе Работодателя. Закон защищает эту категорию работников от незаконного увольнения по причине возраста.
- 7.9. Предпенсионер вправе проходить диспансеризацию ежегодно, а не раз в три года, как остальные работники.

## **8. Оплата труда**

- 8.1. Оплата труда Работников состоит из:
- ◆ Окладов (должностных окладов);
  - ◆ Выплат компенсационного характера;
  - ◆ Выплат стимулирующего характера.
- 8.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц в следующие дни:
- ◆ 03 числа каждого месяца выплачивается окончательный расчет за месяц, предшествующий выплате;
  - ◆ 18 числа каждого месяца выплачивается аванс за текущий месяц и премиальная выплата по итогам работы за месяц, предшествующий выплате.
- 8.3. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда об оплате труда работников ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов» и Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов», с которыми Работники знакомятся под расписку.

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

- 9.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность
- награждает грамотой
- представляет к званию лучшего по профессии.

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

9.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения Работников и заносятся в личную карточку Работника.

## 10. Диспансеризация

10.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации Работники освобождаются от работы на один рабочий день с сохранением среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

10.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением среднего заработка.

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

10.4. Если непосредственный руководитель Работника или директор Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

10.5. Результаты рассмотрения заявления директор Учреждения, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если Работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 11 настоящих Правил.

10.7. 1. Установить работникам ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов» нерабочий день с сохранением денежного содержания в день прохождения каждого из этапов вакцинации от COVID-19 либо следующий за ним.

## 11. Ответственность Работника

11.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

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

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

11.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);
- б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- ◆ прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81);
  - ◆ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);
  - ◆ разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных работника (подп. «в» п. 6 ст. 81);
  - ◆ совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81);
  - ◆ установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);
- в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81);
- 11.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае не предоставления указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.
- 11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения СТК. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 11.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.
- 11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или СТК.
- 11.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.
- 11.11. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. ст. 232 — 233, 238 — 250 Трудового кодекса РФ.
- 11.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

11.13. За нарушение Работником законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, а именно - курение на территории и в помещениях Учреждения (п. п. 2,5,6,7,9 статьи 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака») Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

## **12. Ответственность Работодателя**

12.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- ◆ незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- ◆ отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- ◆ задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- ◆ других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.

12.2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

12.3. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство несет административную и уголовную ответственность в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях и Уголовным кодексом РФ.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с Советом трудового коллектива.

13.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

13.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

13.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.



**Положение об оплате труда  
работников ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»**

**1. Общие положения**

1.1. Система оплаты труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Новгородский Дом ветеранов» (далее – ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов», Учреждение) включает размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Правительства Новгородской области, настоящим Положением и Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов».

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера, перечисленных в разделах 9,10 настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения соответствующего профсоюза (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.3. Оплата труда работников Учреждения состоит из:

окладов (должностных окладов);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. Определение размеров заработной платы работников учреждений по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда работников учреждений, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

Оплата труда работников учреждений, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Руководитель учреждения обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам учреждения, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

В месячную заработную плату, не превышающую минимального размера оплаты труда, не включаются доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда, за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни.

Условия оплаты труда работников учреждения, размеры окладов (должностных окладов), виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в трудовых договорах, заключаемых на основе примерной формы трудового договора с работником учреждения, определенной в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р.»

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

По результатам выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по решению министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) учреждению могут предоставляться субсидии на иные цели из областного бюджета в соответствии со вторым абзацем части 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на осуществление выплат стимулирующего характера из расчета до 5 процентов нормативных затрат (затрат, фактически сложившихся за отчетный период) на оплату труда работников учреждений, участвующих непосредственно в оказании государственной услуги (выполнении работы).

1.6. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждений (приложения 1, 3 к настоящему Положению) в фонде оплаты труда Учреждения составляет 40 процентов.

1.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы основного персонала учреждений (приложение 2 к настоящему Положению) к **среднемесячной заработной плате** вспомогательного персонала Учреждения (приложение 3 к настоящему Положению) составляет 1:0,7.

1.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности, равной 5.

Среднемесячная заработная плата руководителя Учреждения устанавливается не менее чем на 25 - 70 процентов ниже размера денежного содержания в месяц министра труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министр) в зависимости от группы учреждения:

Группа Учреждения	Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения к размеру денежного содержания в месяц министра (%)
V	55,0

1.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения) за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности, равной 4.

## **2. Оклады работников Учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг**

2.1. Оклады работников учреждений, осуществляющих предоставление социальных услуг, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».

Минимальные размеры окладов по ПКГ:

ПКГ, квалификационный уровень	Минимальный оклад (руб.)
ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	9749
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	
1 квалификационный уровень: Специалист по социальной работе	10044
2 квалификационный уровень	10163
3 квалификационный уровень	10282
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	11109

### 3. Оклады медицинских и фармацевтических работников Учреждения

3.1. Оклады медицинских и фармацевтических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

Минимальные размеры окладов по ПКГ:

ПКГ, квалификационный уровень	Минимальный оклад (руб.)
ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень: Санитарка, сестра-хозяйка	7681
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалификационный уровень: без квалификационной категории	9455
II квалификационная категория	9925
I квалификационная категория	10401
высшая квалификационная категория	10877

2 квалификационный уровень:	
без квалификационной категории	9749
II квалификационная категория	10220
I квалификационная категория	10695
высшая квалификационная категория	11172
3 квалификационный уровень:	
Медицинская сестра палатная (постовая)	
без квалификационной категории	9925
II квалификационная категория	10401
I квалификационная категория	10877
высшая квалификационная категория	11347
4 квалификационный уровень:	
Фельдшер, медицинская сестра процедурной	
без квалификационной категории	10044
II квалификационная категория	10514
I квалификационная категория	10990
высшая квалификационная категория	11466
5 квалификационный уровень:	
Старшая медицинская сестра	
без квалификационной категории	11109
II квалификационная категория	11699
I квалификационная категория	12294
высшая квалификационная категория	12882
ПКГ «Врачи и провизоры»	
1 квалификационный уровень	11285
2 квалификационный уровень:	
Врач-специалист	
без квалификационной категории	13653
II квалификационная категория	14355
I квалификационная категория	15069
высшая квалификационная категория	15777
4 квалификационный уровень:	

без квалификационной категории	13941
II квалификационная категория	14655
I квалификационная категория	15364
высшая квалификационная категория	16072
ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»	
1 квалификационный уровень: Заведующий структурным подразделением (отделением)	
без квалификационной категории	15364
II квалификационная категория	16072
I квалификационная категория	16779
высшая квалификационная категория	17488

#### 4. Оклады педагогических работников Учреждения

##### 4.1. Оклады педагогических работников учреждения устанавливаются

на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры окладов по ПКГ:

ПКГ, квалификационный уровень	Минимальный оклад (руб.)
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	7681
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	7739
2 квалификационный уровень	7801
ПКГ должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень:	
без квалификационной категории	9455
II квалификационная категория	9925

I квалификационная категория	10401	
высшая квалификационная категория	10877	
2 квалификационный уровень:		
без квалификационной категории	9749	
II квалификационная категория	10220	
I квалификационная категория	10695	
высшая квалификационная категория	11172	
3 квалификационный уровень:		
без квалификационной категории	9925	
II квалификационная категория	10401	
I квалификационная категория	10877	
высшая квалификационная категория	11347	
4 квалификационный уровень:		
без квалификационной категории	10044	
II квалификационная категория	10514	
I квалификационная категория	10990	
высшая квалификационная категория	11466	»;

### 5. Оклады работников культуры Учреждения

5.1. Оклады работников культуры учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Минимальные размеры окладов по ПКГ:

ПКГ, квалификационный уровень	Минимальный оклад (руб.)
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» Культурорганизатор	
без квалификационной категории	7681
II квалификационная категория	8095
I квалификационная категория	8509

ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
без квалификационной категории	8390
II квалификационная категория	8803
I квалификационная категория	9217
высшая квалификационная категория	9631
ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	9868

**6. Оклады работников Учреждения, занимающих  
общеотраслевые должности служащих**

6.1. Оклады работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Минимальные размеры окладов по ПКГ:

ПКГ, квалификационный уровень	Минимальный оклад (руб.)
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень: Делопроизводитель, секретарь-машинистка	7739
2 квалификационный уровень	7801
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	7920
2 квалификационный уровень: Заведующий хозяйством	8215
3 квалификационный уровень	8509
4 квалификационный уровень	8803
5 квалификационный уровень	9098
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень:	9749



Бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по кадрам, специалист по противопожарной профилактике	
2 квалификационный уровень	9868
3 квалификационный уровень	9987
4 квалификационный уровень	10163
5 квалификационный уровень	10339
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	11109

### **7. Оклады работников учреждений, занимающих общепрофессиональные должности рабочих**

7.1. Оклады работников учреждений, занимающих общепрофессиональные должности рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Минимальные размеры окладов по ПКГ:

ПКГ, квалификационный уровень	Минимальный оклад (руб.)
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень: Грузчик, дворник, парикмахер, уборщик производственных и служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), буфетчица, сиделка, мойщик посуды	7681
2 квалификационный уровень	7801
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень: Водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	7920
2 квалификационный уровень	8215
3 квалификационный уровень	8509
4 квалификационный уровень	8803

## **8. Должностные оклады руководителя Учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения**

8.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается по группам учреждений в зависимости от мощности учреждения, определяется трудовым договором и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" и составляет 41 800, 00 рублей.

8.2. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

## **9. Выплаты компенсационного характера**

9.1. В соответствии с пунктом 6 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 N 160, работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплата за совмещение профессий (должностей) руководителю учреждения устанавливается по соглашению сторон трудового договора после согласования с учредителем.

9.2. В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента от оклада, установленного для работ с нормальными условиями труда.

Указанные выплаты устанавливаются с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

9.3. Работникам Учреждения, работающим в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется:

9.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются локальным нормативным актом (приказом по учреждению) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и устанавливаются в процентном выражении к должностному окладу работника по основному месту работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель - отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 дня.

9.3.2. Доплата за работу в ночное время.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Размер доплаты за работу в ночное время устанавливается в размере не менее 20 процентов от должностного оклада.

9.3.3. Доплата за работу в выходные и праздничные дни.

Доплата работникам учреждений за работу в выходные и праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

9.3.4. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретный размер доплаты за сверхурочную работу определяется коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться

предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **10. Выплаты стимулирующего характера**

10.1. В соответствии с пунктом 7 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 N 160, работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

Кроме выплат стимулирующего характера, перечисленных выше, работникам Учреждения устанавливаются другие виды премиальных выплат и вознаграждений, предусмотренные Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов».

10.2. Премии по итогам работы производятся с целью поощрения руководителя и работников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы учреждения за установленный период.

10.2.1. Ежемесячное премирование работников Учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с целевыми показателями деятельности, определенными коллективным договором; ежеквартальное премирование работников Учреждения осуществляется в соответствии с показателями эффективности деятельности работников, также определенными коллективным договором.

Оценка показателей эффективности деятельности работников Учреждения осуществляется ежемесячно в соответствии с целевыми показателями деятельности в процентах и ежеквартально в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Состав и порядок деятельности оценочной комиссии для оценки эффективности деятельности работников Учреждения утверждается правовым актом Учреждения (приказом).

Оценочная комиссия, созданная в Учреждении, рассматривает отчеты руководителей подразделений Учреждения о деятельности подчиненного персонала и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Расчет премиальных выплат осуществляется с учетом набранных баллов, за максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, премия устанавливается в размере 100% от расчетного значения.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

10.2.2. Премирование руководителя Учреждения осуществляется ежемесячно на основании оценки эффективности деятельности руководителя в соответствии с показателями эффективности деятельности учреждений, их руководителей (приложение 4 к настоящему Положению).

Оценка показателей эффективности деятельности Учреждения, руководителя Учреждения осуществляется ежемесячно, в соответствии с установленными критериями оценки его деятельности.

Руководитель Учреждения готовит отчет об оценке эффективности деятельности Учреждения, руководителя Учреждения в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным.

Состав и порядок деятельности оценочной комиссии для оценки эффективности деятельности учреждений и руководителей учреждений утверждается приказом министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - Министерство).

Оценочная комиссия, созданная Министерством, рассматривает отчет руководителя Учреждения и на его основе проводит оценку эффективности деятельности Учреждения и его руководителя в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Премиальные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу из расчета 0,5% за каждый набранный балл.

10.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам учреждений, принятым на полный рабочий день и на неполный рабочий день в процентах от оклада (должностного оклада) по основной должности в следующих размерах:

от 1 года до 3 лет - 5 %;

от 3 до 5 лет - 10 %;

от 5 до 10 лет - 15 %;

свыше 10 лет - 20 %.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляются ежемесячно.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы, включается:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в государственных и муниципальных учреждениях

(предприятиях), органах исполнительной власти области, органах местного самоуправления области, иных государственных органах;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа по основной работе или работе по совместительству на любых должностях в государственных и муниципальных учреждениях (предприятиях), органах исполнительной власти области, органах местного самоуправления области, иных государственных органах; время нахождения на учете в центрах занятости.

Стаж считается непрерывным при поступлении на работу в Учреждение:

- не позднее 1 (одного) месяца после увольнения из государственных и муниципальных учреждений (предприятий), органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области, иных государственных органов при условии отсутствия во время перерыва другой работы;

- после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости либо после увольнения пенсионера по старости по другим основаниям, после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность независимо от продолжительности перерыва в работе при поступлении на работу.

Работникам, занимающим штатные должности по совместительству, выплаты за стаж непрерывной работы по совмещаемым должностям не производятся.

Выплаты за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, не имеющим стаж непрерывной работы в соответствии с настоящим Положением, но имеющим выслугу лет на государственной (муниципальной) службе.

Выплаты за выслугу лет устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) по основной должности в следующих размерах:

от 5 до 10 лет - 10 %;

свыше 10 лет - 20 %.

В стаж работы по выслуге лет включаются все периоды работы на государственной (муниципальной) службе.

10.4. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляются ежемесячно одновременно с выплатой работника оклада за истекший месяц в срок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю и работникам учреждения осуществляются с учетом показателей результативности деятельности на основании критериев оценки результативности их деятельности.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Размеры и условия установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы, показатели результативности деятельности, критерии оценки результативности их деятельности по должностям или по группе должностей, профессий рабочих для работников учреждения устанавливаются локальным актом учреждения, для руководителя учреждения правовым актом министерства.

При определении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

интенсивность и напряженность работы;

сложность выполняемых работ.

Предельный размер выплаты составляет не более 200% оклада (должностного оклада).

Решение об установлении выплат за интенсивность и высокие результаты работы в отношении конкретных работников учреждения принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения, в отношении руководителя учреждения, устанавливается приказом министерства.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном соотношении к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

10.6. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

При отсутствии или недостаточности бюджетных и/или внебюджетных средств, предоставленных Учреждению на оплату труда работников, руководитель Учреждения вправе приостановить, уменьшить, либо отменить выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 10.2, 10.5.

## **11. Порядок возмещения работникам Учреждения расходов по оплате проезда к месту работы и обратно**

11.1. Решение о возмещении работникам Учреждения, работающим по трудовому договору, расходов по оплате проезда к месту работы и обратно принимается руководителем Учреждения.

11.2. Возмещение расходов производится при проезде на транспорте общего пользования пригородного и междугородного сообщения по кратчайшему или беспересадочному маршруту по фактическим расходам, подтвержденным проездными документами.

11.3. Основанием для возмещения работнику расходов по оплате проезда к месту работы и обратно являются личное заявление работника на имя руководителя Учреждения, авансовый отчет о фактических расходах на проезд с приложением проездных документов, с указанием стоимости проезда.

11.4. Возмещение расходов по оплате проезда к месту работы и обратно производится бухгалтерией Учреждения на основании представленных работником документов.

11.5. Работники, пользующиеся правом возмещения расходов, ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в бухгалтерию Учреждения документы, указанные в п. 10.3 настоящего Порядка.

11.6. Возмещение работникам расходов по оплате проезда к месту работы и обратно производится путем перечисления денежных средств на банковские счета, открытые в кредитных организациях, до конца месяца, следующего за отчетным.

11.7. В период временной нетрудоспособности работника, нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы возмещение расходов по оплате проезда не производится.

11.8. Также в Учреждении по решению руководителя возможна доставка работников Учреждения к месту работы и обратно служебными автотранспортными средствами.

Решение по организации доставки к месту работы и обратно оформляется приказом Учреждения.



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ  
К АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ ПЕРСОНАЛУ**

Руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер, заведующий отделением, заведующий складом, заместитель главного бухгалтера.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ**

Санитарка, специалист по социальной работе, сестра-хозяйка, медицинская сестра палатная (постовая), фельдшер, медицинская сестра процедурной, старшая медицинская сестра, врач-специалист, заведующий структурным подразделением (отделением)-врач-специалист, сиделка, буфетчица.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ К ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ**

Делопроизводитель, секретарь-машинистка, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по противопожарной профилактике, профессии рабочих, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» и «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня».

## Положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом примерного Положения об оплате труда работников бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания Новгородской области, утвержденным Постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.04.2015 № 5, в соответствии с Положением об оплате труда работников ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов» и определяет виды, условия, размер и порядок предоставления стимулирующих выплат работникам ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов» (далее - работники Учреждения), а также критерии оценки (целевые показатели) эффективности деятельности и качества труда названных работников.
- 1.2. Выплаты стимулирующего характера (далее - выплаты) устанавливаются в целях усиления материальной заинтересованности работников, повышения качества работы и конечных результатов работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, повышения ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, создания благоприятных условий для предоставления качественных социальных услуг.
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения.
- 1.4. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, рассчитываются и выплачиваются только по основной должности (работе).
- 1.5. Источниками выплат стимулирующего характера являются:
  - бюджетные средства, выделяемые Учреждению на оплату труда работников в рамках бюджетной субсидии на выполнение государственного задания;
  - бюджетные целевые средства, выделяемые Учреждению на премирование работников;
  - внебюджетные средства, поступающие в качестве оплаты социальных услуг от их получателей;
  - внебюджетные средства, получаемые от реализации платных услуг;
  - добровольные средства юридических и физических лиц, поступившие на счет Учреждения в качестве пожертвований.
- 1.6. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа руководителя Учреждения, а в его отсутствие - лицом, замещающим должность руководителя.
- 1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на временной основе (на определенный срок) и (или) на постоянной основе (неопределенный срок).
- 1.8. При отсутствии или недостаточности бюджетных и (или) внебюджетных средств, предоставленных Учреждению на оплату труда работников, директор Учреждения вправе приостановить, уменьшить или отменить выплаты стимулирующего характера.

### 2. Виды стимулирующих выплат.

- 2.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
  - выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
  - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
  - премиальные выплаты по итогам работы за определенный период времени;
  - другие виды премиальных выплат и вознаграждений: премиальные выплаты за выполнение особо важных работ (работ, имеющих важное значение для Учреждения); единовременные премии и вознаграждения (за многолетний и добросовестный труд; в

связи с юбилейными и праздничными датами; за применение в работе новых технологий, способов и методов обслуживания; за участие в отраслевых региональных и (или) федеральных профессиональных конкурсах; за активное участие в развитии дополнительных платных услуг для населения и (или) за участие в оказании платных услуг; за высокое качество обслуживания; за инициативу и творчество в работе.

### 3. Условия и порядок установления стимулирующих выплат.

#### 3.1. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- 3.1.1. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются работникам Учреждения, принятым на полный и неполный рабочий день в процентах от должностного оклада (далее - оклада) по основной должности в следующих размерах:

Стаж непрерывной работы	Размер выплаты процентах от оклада)	(в
от 1 года до 3 лет	5%	
от 3 до 5 лет	10%	
от 5 до 10 лет	15%	
свыше 10 лет	20%	

- 3.1.2. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается индивидуально каждому работнику приказом по Учреждению при достижении необходимого стажа на основании данных о продолжительности стажа непрерывной работы работника, предоставляемой отделом кадров Учреждения и производится ежемесячно.
- 3.1.3. В стаж работы, дающий право на получение надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы включается:
- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в государственных и муниципальных учреждениях (предприятиях), органах исполнительной власти области, органах местного самоуправления области, иных государственных органах;
  - время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа по основной работе или работе по совместительству на любых должностях в государственных и муниципальных учреждениях (предприятиях), органах исполнительной власти области, органах местного самоуправления области, иных государственных органах; время нахождения на учете в центрах занятости.
- 3.1.4. Стаж считается непрерывным при поступлении на работу в Учреждение:
- не позднее 1 (одного) месяца после увольнения из государственных и муниципальных учреждений (предприятий), органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области, иных государственных органов при условии отсутствия во время перерыва другой работы;
  - после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости либо после увольнения пенсионера по старости по другим основаниям, после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность независимо от продолжительности перерыва в работе при поступлении на работу.
- 3.1.5. Работникам, замещающим штатные должности по совместительству, выплаты за стаж непрерывной работы по совмещаемым должностям не производится.
- 3.1.6. Выплаты за выслугу лет устанавливаются работникам Учреждения, не имеющим стаж непрерывной работы в соответствии с настоящим Положением, но имеющим выслугу лет на государственной службе. Выплаты за выслугу лет устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) по основной должности в следующих размерах: 10% - при стаже от 5 до 10 лет, 20% - при стаже свыше 10 лет. В стаж работы по выслуге лет включаются все периоды работы на государственной (муниципальной) службе.
- 3.1.7. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляются ежемесячно одновременно с выплатой работникам оклада за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

- 3.1.8. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляются пропорционально отработанному времени.
- 3.1.9. Выплаты за стаж непрерывной работы, за выслугу лет производятся на основании приказа руководителя Учреждения.

3.2. **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.**

- 3.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в соответствии с критериями оценки с учетом финансово-экономического положения Учреждения.
- 3.2.2. При определении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:
- Интенсивность и напряженность работы (интенсивность труда).
  - Сложность выполняемых работ.
  - Качество труда (качество работы, объем работ (количество), дисциплина).
- 3.2.3. Интенсивность и напряженность работы (интенсивность труда) - это затраты работником физической, умственной и нервной энергии за единицу рабочего времени.
- 3.2.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на финансовый год (или другой период времени - месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев) в процентном отношении от должностного оклада работника в месяц. Предельный размер выплаты составляет - 150% должностного оклада.
- 3.2.5. Решение об установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем Учреждения с учетом критериев оценки и финансового состояния Учреждения.
- 3.2.6. Критерии оценки интенсивности и напряженности работы (интенсивности труда):

интенсивность труда (виды затрат)		Степень затрат (в баллах)		
		Высокая	Средняя	Низкая
1.	Затраты физической энергии	3	1	0
2.	Затраты умственной энергии	3	1	0
3.	Затраты нервной энергии	3	1	0

3.2.7. Критерии оценки сложности выполняемых работ:

Степень сложности		Количество баллов
1.	Высокая	3
2.	Средняя	1
3.	Низкая	0

3.2.8. Критерии оценки качества труда:

Оцениваемые показатели (критерии оценки)				баллы
1.	<b>Качество работы</b> - работа выполняется без ошибок (или с незначительными погрешностями, которые исправляются самостоятельно), аккуратно и тщательно.	1.1	Постоянно очень высокий уровень аккуратности и точности. Не требуется дополнительная проверка, можно полностью положиться на его работу. Может выполнять работу практически без помощи руководителя.	5
		1.2	Аккуратность и точность выше ожидаемого уровня, ошибки встречаются очень редко, хорошо выполняет инструкции, нуждаются в незначительной помощи со стороны руководителя.	3
		1.3	Качество работы соответствует предъявляемым требованиям	1
2.	<b>Объем работ (количество)</b> - работа выполняется в запланированном объеме.	2.1	Очень быстрый и энергичный сотрудник, постоянно с завидной легкостью делает больше, чем от него ждут	5
		2.2	Работает быстро, часто выполняет больший объем работ, чем запланировано.	3

		2.3	Работает стабильно, выполняет плановые показатели.	1
3.	Дисциплина присутствие на работе	3.1	Чрезвычайно надежен. Всегда на работе и вовремя.	5
		3.2	Надежен. Редко отсутствует, если отсутствует, то по уважительной причине. Всегда заранее ставит в известность об отсутствии руководителя и коллег.	3
		3.3	Случается отсутствие на работе по уважительной причине, не имеющее серьезных негативных последствий для работы. О своем отсутствии предупреждает заранее.	1

- 3.2.9. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах к должностному окладу из расчета 1% за каждый набранный балл.
- 3.2.10. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся на основании приказа руководителя Учреждения.
- 3.3. Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, и (или) квартал, и (или) полугодие, и (или) 9 месяцев, и (или) год).**
- 3.3.1. Премияльные выплаты по итогам работы производятся с целью поощрения работников Учреждения за результаты труда по итогам работы за установленный период.
- 3.3.2. Ежемесячное премирование работников Учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с целевыми показателями (критериями оценки) деятельности, согласованными с председателем Совета трудового коллектива (другого законного выборного представительного органа Учреждения) и утвержденными директором Учреждения.
- 3.3.3. Ежеквартальное премирование работников Учреждения осуществляется в соответствии с показателями эффективности деятельности работников, согласованными с председателем Совета трудового коллектива (другого законного выборного представительного органа Учреждения) и утвержденными директором Учреждения.
- 3.3.4. Оценка эффективности деятельности работников Учреждения осуществляется ежемесячно в соответствии с целевыми показателями (критериями оценки) деятельности и ежеквартально в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.
- 3.3.5. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 процентов от базового (максимального) размера премияльной выплаты, устанавливаемого на отчетный период.
- 3.3.6. Базовый (максимальный) размер премияльной выплаты работникам Учреждения по результатам работы за тот или иной период утверждается приказом руководителя Учреждения и устанавливается в процентах к должностному окладу. Базовый (максимальный) размер премияльной выплаты зависит от суммы средств, направляемых на премирование.
- 3.3.7. Оценка эффективности деятельности работников Учреждения с целью определения размера премияльной выплаты осуществляется оценочной комиссией на основе отчетов руководителей подразделений Учреждения.
- 3.3.8. Руководители подразделений готовят отчет об оценке эффективности деятельности по установленной форме, утвержденной директором Учреждения, в срок с 20 по 25 число каждого отчетного месяца.
- 3.3.9. Состав оценочной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. В состав оценочной комиссии включаются - руководитель Учреждения, заместители руководителя Учреждения, председатель Совета трудового коллектива Учреждения, представитель трудового коллектива работников Учреждения.

- 3.3.10. Оценочная комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением об оценочной комиссии ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов».
- 3.3.11. Премияльная выплата производится всем работникам Учреждения, включая работников, принятых на работу по совместительству (кроме работников, работающих на условиях внутреннего совместительства).
- 3.3.12. Премирование руководителя Учреждения осуществляется на основании оценки эффективности его деятельности в соответствии с показателями эффективности деятельности учреждений, их руководителей.
- 3.3.13. Премияльные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу из расчета 0,5% за каждый набранный балл.
- 3.3.14. Премирование заместителей руководителя и главного бухгалтера производится одновременно с премированием руководителя Учреждения.
- 3.3.15. Оценка эффективности деятельности заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется ежемесячно в соответствии с целевыми показателями (критериями оценки) их деятельности, согласованными с председателем Совета трудового коллектива (другого законного выборного представительного органа Учреждения) и утвержденного директором Учреждения.
- 3.3.16. Заместители руководителя и главный бухгалтер готовят отчет об оценке эффективности деятельности в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным.
- 3.3.17. Оценочная комиссия, созданная в Учреждении, рассматривает отчеты заместителей руководителя и главного бухгалтера и на его основе проводит оценку эффективности их деятельности в соответствии с целевыми показателями (критериями оценки).
- 3.3.18. Премияльные выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в процентах к должностному окладу из расчета 0,5 % за каждый набранный балл.
- 3.3.19. Премияльная выплата начисляется за период фактически отработанного времени в процентах к должностному окладу.
- 3.3.20. Премияльная выплата по результатам работы за год выплачивается:
- в полном объеме работникам, отработавшим полный календарный год;
  - пропорционально количеству отработанных месяцев работникам, отработавшим неполный календарный год.
- 3.3.21. Месяц считается полностью отработанным и учитывается при премировании, если работник принят на работу в период с 1 по 15 число месяца включительно.
- 3.3.22. Месяц считается не полностью отработанным и не учитывается при премировании, если работник принят на работу в период с 16 по 30 (31) число месяца.
- 3.3.23. Премияльные выплаты работникам Учреждения уменьшаются или отменяются полностью при:
- не выполнении плана работы, не достижении показателей эффективности и целевых показателей (критериев оценки) деятельности;
  - нарушении финансовой и налоговой дисциплины;
  - отрицательной оценке деятельности Учреждения;
  - нарушении требований санитарно-гигиенических норм, техники безопасности, пожарной безопасности;
  - нарушении трудовой дисциплины, исполнительской дисциплины;
  - наличии дисциплинарного взыскания;
  - несвоевременном, некачественном предоставлении финансовых и статистических отчетов;
  - некачественном выполнении поручений руководителя Учреждения;
  - наличии обоснованных жалоб и претензий со стороны получателей социальных услуг;
  - наличии нарушений Кодекса профессиональной этики;
  - наличии зафиксированных случаев курения в Учреждении (в том числе на территории Учреждения);
  - наличии протоколов и предписаний надзорных и контролирующих органов;
  - наличии подтвержденных актами ревизий недостатков и излишков материальных ценностей;



- создании и развитии конфликтных ситуаций и нездоровой атмосферы в трудовом коллективе.
- 3.3.24. Руководитель Учреждения имеет право по согласованию с Советом трудового коллектива не производить работникам премиальную выплату:
- при нарушении статей Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
  - за невыполнение инструкций по охране труда и техники безопасности;
  - за невыполнение инструкций по пожарной безопасности, не исполнении установленного противопожарного режима и правил пожарной безопасности (правил противопожарного поведения);
  - при наличии обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг и их родственников на конкретного работника Учреждения;
  - несвоевременной подготовки документов, отчетов, информации, справок и т.д.;
  - если на работника в течение отчетного периода налагалось дисциплинарное взыскание;
  - при наличии протоколов и предписаний надзорных и контролирующих органов, составленных по результатам проверок;
  - при нарушении работником Правил внутреннего трудового распорядка;
  - за создание конфликтных ситуаций и нездоровой атмосферы в коллективе;
  - за нарушение требований Кодекса профессиональной этики.
- 3.3.25. Изменение размера премиальной выплаты или её отмена оформляются приказом руководителя Учреждения.
- 3.3.26. Руководитель Учреждения имеет право без согласования с Советом трудового коллектива не производить премиальные выплаты при отсутствии средств на их выплату.
- 3.4. **Премиальные выплаты за выполнение особо важных работ (работ, имеющих важное значение для Учреждения).**
- 3.4.1. Работникам Учреждения, кроме ежемесячной премиальной выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), выплачиваемых в соответствии с п. 3.3 настоящего Положения, могут производиться премиальные выплаты:
- за выполнение отдельных работ, не предусмотренных должностной инструкцией работника;
  - за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;
  - персональных заданий, полученных работником от руководителя Учреждения или руководителя подразделения, направленных на выполнение срочных и непредвиденных работ;
- 3.4.2. Решение о выплате работнику Учреждения премии за выполнение особо важных работ (работ, имеющих важное значение для Учреждения), принимает руководитель Учреждения как на основании служебных записок руководителей подразделений, так и самостоятельно.
- 3.4.3. Конкретный размер данной премиальной выплаты может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.
- 3.4.4. Премиальная выплата за выполнение особо важных работ (работ, имеющих важное значение для Учреждения) производится работникам только за счет внебюджетных средств Учреждения.
- 3.5. **Другие виды премиальных выплат (единовременные премии и вознаграждения).**
- 3.5.1. Работникам Учреждения по инициативе Совета трудового коллектива, руководителей подразделений, руководителя Учреждения, а также на основании коллективных обращений получателей социальных услуг (клиентов Учреждения), на основании письменных обращений родственников получателей социальных услуг и общественных организаций могут производиться единовременные премиальные выплаты и вознаграждения:
- За многолетний и добросовестный труд;
  - В связи с юбилейными и праздничными датами;
  - За применение в работе новых технологий, способов и методов обслуживания;

- За участие в отраслевых региональных и (или) федеральных профессиональных конкурсах;
  - За активное участие в развитии дополнительных платных услуг для населения и (или) за участие в оказании платных услуг;
  - За высокое качество обслуживания;
  - За инициативу и творчество в работе.
- 3.5.2. Названные премиальные выплаты и (или) вознаграждения производятся только за счет внебюджетных средств.
- 3.5.3. Конкретный размер премиальной выплаты и (или) вознаграждения может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.
- 3.6. Премиальная выплата и (или) вознаграждение не производятся работникам, увольняемым по следующим основаниям:
- Несоответствие занимаемой должности;
  - Недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
  - Неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
  - Однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
  - Отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);
  - Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - Совершение хищения по месту работы;
  - Нарушение требований по охране труда или требований пожарной безопасности, если эти нарушения повлекли за собой тяжкие последствия;
  - Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;
  - Предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
  - Проявление агрессии по отношению к получателям социальных услуг; систематическое неуважительное отношение к получателям социальных услуг;
  - Разглашение информации, содержащей персональные данные получателей социальных услуг или информации, содержащей персональные данные работников Учреждения, ставшей известной работнику в процессе своей трудовой деятельности.

## Целевые показатели (критерии оценки) деятельности работников ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»

### 1. Врача-специалиста:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1.	Выполнение объемных показателей (осмотров)	<b>20</b>	100%	95-100%	90-95%	Менее 90%
2.	Отсутствие жалоб клиентов Учреждения	<b>20</b>	Отсутствуют			имеются
3.	Качественное своевременное оформление медицинской документации	<b>20</b>	Выполняется В полном объеме	Имеются несущественные разовые упушения	Имеются существенные разовые упушения	Не выполняются
4.	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению физического и психического здоровья клиентов	<b>10</b>	100%	95-100%	90-95%	Менее 90%
5.	Проведение лечебно-профилактических мероприятий	<b>10</b>	Проводится			Не проводится
6.	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил, этики и деонтологии	<b>10</b>	соблюдается			Не соблюдается

7.	Уровень исполнительской дисциплины (исполнение сроков сдачи отчетов и отчетности, оперативной информации, соблюдение сроков освидетельствования инвалидов, профилактических мед.осмотров клиентов, соблюдение сроков подачи заявок, исполнение приказов и распоряжений руководителя; достоверность и полнота предоставляемой информации)	10	высокий	средний	низкий	Неудовлетворительно
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>				

## 2. Специалиста по кадрам:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1	Тщательность, точность, полнота, ответственность, самостоятельность исполнения порученной работы	30	Выполняется в полном объеме, недоработки, недостатки отсутствуют, замечаний нет	Выполняется, но имеются несущественные разовые упущения	В основном выполняется, но имеются разовые существенные или повторяющиеся упущения	Не выполняется
2	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное и качественное оформление регламентированной нормативными актами кадровой документации и пр.)	30	высокий	средний	низкий	отсутствует
3.	Наличие регламентированной документации (журналов, карточек, форм и пр.), качество и полнота ее ведения	20	Имеется в полном объеме, замечаний по ведению нет	Имеется частично (не менее 2/3), имеются отдельные несущественные	Имеется частично (менее 2/3), имеются существенные	Имеется менее 1/2, имеющаяся документация ведется крайне небрежно и

				замечания	замечания по качеству ведения	не систематически
4.	отсутствие нарушений правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности	10	отсутствуют			имеются
5.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10	соблюдаются			Не соблюдаются
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>				

### 3. Секретаря-машинистки:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1	Тщательность, полнота, точность, своевременность, ответственность, оперативность, самостоятельность исполнения порученной работы	40	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют, замечаний нет	Выполняется, но имеются отдельные несущественные разовые упущения, не влияющие на качество работы	В основном выполняется, но имеются разовые существенные или повторяющиеся упущения, отрицательно влияющие на качество работы	Не выполняется
2.	Уровень организации рабочего места руководителя	10	высокий	средний	низкий	отсутствует
3.	Подготовка документов (оперативность, полнота, своевременность, самостоятельность)	30	Замечаний нет	Имеются отдельные несущественные замечания	Имеются отдельные существенные замечания	Имеются множественные замечания
4.	Отсутствие нарушений правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	20	отсутствуют			имеются
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>				

### 4. Парикмахера:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			

			1	0,75	0,5	0
1		40	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки, замечания отсутствуют	Выполняется, но имеются незначительные разовые упущения, не влияющие на качество порученной работы	В основном выполняется, но имеются разовые существенные или повторяющиеся упущения, отрицательно влияющие на качество порученной работы	Не Выполняется
2	проведение генеральных уборок	10	Проводятся в соответствии с графиком с высоким качеством	Проводятся нерегулярно, имеются отдельные незначительные замечания по качеству исполнения	Проводятся крайне редко, после напоминания руководителя подразделения, качество низкое	Не проводятся
3	Отсутствие нарушений санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности	20	отсутствуют			имеются
4	отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	15	отсутствуют			имеются
5	Отсутствие жалоб клиентов на качество обслуживания, грубость и неуважительное отношение	15	отсутствуют			имеются
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>				

### 5. Сестры-хозяйки:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1	Тщательность, полнота, точность своевременность, ответственность, оперативность, самостоятельность исполнения порученной работы	40	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют	выполняется, но имеются незначительные разовые упущения, не влияющие на качество работы, имеются отдельные	в основном выполняется, но имеются разовые существенные или повторяющиеся упущения, влияющие на качество	Не выполняется

			вуют	замечания	работы, замечаний много	
2	уровень организации работы младшего медицинского персонала в части замены мягкого инвентаря	10	высокий	средний	низкий	отсутствует
3	Отсутствие нарушений санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности	20	отсутствуют			имеются
4	отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	15	отсутствуют			имеются
5	Отсутствие жалоб клиентов на качество обслуживания, на грубое и неуважительное отношение	15	отсутствуют			имеются
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>				

**6. Машиниста по стирке и ремонту спецодежды (оператора стиральных машин):**

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1	Тщательность, точность, полнота, своевременность, оперативность, ответственность, самостоятельность исполнения порученной работы.	40	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки, замечания отсутствуют	Выполняется, но имеются незначительные разовые упущения, не влияющие на качество работы	В основном выполняется, но имеются разовые существенные или повторяющиеся упущения, влияющие на качество работы	Не выполняется
2	Соблюдение правил и условий эксплуатации оборудования, соблюдение технологии машинной и ручной стирки	20	Соблюдаются			Не соблюдаются
3	Отсутствие нарушений правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности, санитарных правил и норм	20	отсутствуют			имеются

4	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	15	отсутствуют			имеются
5	Отсутствие претензий к качеству стирки белья со стороны сестры-хозяйки и клиентов Учреждения	5	отсутствуют			имеются
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>				



**7. Буфетчицы:**

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1	Организация питания (своевременность раздачи пищи, раскладка блюд – соблюдение норм выхода порций, культура обслуживания, хранение блюд и продуктов, хранение передач и пр.)	40	Выполняется в полном объеме - пища раздается своевременно, разогревается, выдается в соответствии с меню	Выполняется, но имеются незначительные разовые упущения, не влияющие на качество работы	В основном выполняется, но имеются разовые существенные или повторяющиеся упущения, влияющие на качество работы	Не выполняется
2	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима	20	отсутствуют			имеются
3	Отсутствие нарушений правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности, санитарных правил и норм, правил внутреннего трудового распорядка	20	отсутствуют			имеются
4	Соблюдение режима экономии электроэнергии, воды	5	соблюдается			Не соблюдается
5	Отсутствие жалоб со стороны клиентов Учреждения	15	отсутствуют			имеются
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>				

### 8. Заведующего отделением-врача-специалиста:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1.	Отсутствие массовой заболеваемости клиентов инфекционными заболеваниями	20	100%	95-100%	90-95%	Менее 90%
2.	Отсутствие жалоб клиентов Учреждения	20	Отсутствуют			имеются
3.	Качественное своевременное оформление мед. документации	10	Выполняется В полном объеме	Имеются несущественные разовые упущения 95-100%	Имеются существенные разовые упущения 90-95%	Не выполняется
4.	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению физического и психического здоровья клиентов, использование новых технологий в процессе обслуживания граждан	10	100%			Менее 90%
5.	Проведение лечебно-профилактических мероприятий	10	Проводится			Не проводится
6.	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил, этики и деонтологии	10	соблюдается			Не соблюдается
7.	Уровень исполнительской дисциплины (исполнение сроков сдачи отчетов и отчетности, оперативной информации, соблюдение сроков освидетельствования инвалидов, профилактических мед. осмотров клиентов, соблюдение сроков подачи заявок, исполнение приказов и распоряжений руководителя; достоверность и полнота предоставляемой информации)	10	высокий	средний	низкий	Неудовлетворительно

8.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10	Соблюдается			Не соблюдается
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>				

**9. Водителя:**

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1	Тщательность, точность, полнота, ответственность, самостоятельность исполнения порученной работы, в том числе ведение установленной документации (путевых листов, авансовых отчетов и пр.)	30	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют	Выполняется, но имеются несущественные разовые нарушения, не влияющие на качество работы	В основном выполняется, но имеются существенные разовые или повторяющиеся нарушения, влияющие на качество работы	Не выполняется
2	Отсутствие нарушений правил дорожного движения, правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности	20	отсутствуют			имеются
3	Техническое состояние автотранспортных средств (простой ввиду неисправностей, подготовка и прохождение технических осмотров, проведение профилактических осмотров и ремонтов и пр.)	30	Автомобиль исправен, простоев нет; подготовка и прохождение техосмотров своевременно, без повторов; профилактические работы проводятся; замечаний по техническому состоянию автомобилей нет	Автомобиль в отчетном периоде подвергался мелкому ремонту, выполняемому собственными силами; техосмотр проведен своевременно, без повторов; профилактические работы не проводились; имеются отдельные замечания по обслуживанию автомобилей	Автомобиль длительное время неисправен, техосмотр пройден несвоевременно (повторное прохождение), имеются множественные существенные замечания по содержанию автомобиля.	Автомобиль неисправен, технический осмотр не пройден; профилактические работы не проводятся; имеются существенные и несущественные замечания по содержанию автомобилей
4	Соблюдение режима экономии горюче-смазочных материалов,	10	Соблюдаются			Не соблюдаются

	запасных частей, электроэнергии, воды					
5	Содержание помещений гаража, прилегающей территории	10	Нет претензий по содержанию помещений, территории	Имеются несущественные отдельные замечания по содержанию помещений, территории	Имеются существенные неоднократные замечания по содержанию помещений, территории	Неудовлетворительное содержание помещений, территории
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>				

### 10. Слесаря-сантехника:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1	Тщательность, точность, полнота своевременность, оперативность, ответственность, самостоятельность исполнения порученной работы	30	Выполняется в полном объеме; недостатки, недоработки, замечания отсутствуют	Выполняется, но имеются несущественные разовые упущения, не влияющие на качество обслуживания	В основном выполняется, но имеются разовые существенные или повторяющиеся упущения, отрицательно влияющие на качество обслуживания	Не выполняется
2	Отсутствие нарушений правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, предписаний органов надзора	20	отсутствуют			имеются
3	Обеспечение режима экономии воды, теплоресурсов	20	обеспечивается			Не обеспечивается
4	Содержание рабочего помещения	10	Нет замечаний	Имеются отдельные замечания	Имеется ряд существенных замечаний	Не удовлетворительно
5	Отсутствие жалоб клиентов	20	отсутствуют			имеются
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>				

### 22. Рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0

			1	0,75	0,5	0
1	Тщательность, точность, полнота своевременность, оперативность, ответственность, самостоятельность исполнения порученной работы	30	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки, замечания отсутствуют	Выполняется, но имеются несущественные разовые упущения, не влияющие на качество обслуживания	В основном выполняет, но имеются разовые существенные или повторяющиеся упущения, влияющие на качество обслуживания	Не выполняется
2	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	20	высокая	средняя	низкая	отсутствует
3	Отсутствие нарушений правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности	20	отсутствуют			имеются
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10	соблюдаются			Не соблюдаются
5	Отсутствие жалоб клиентов	20	отсутствуют			имеются
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>				

### 11. Дворника:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1	Тщательность, полнота, точность своевременность, ответственность, оперативность, самостоятельность исполнения порученной работы	30	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют	выполняется, но имеются несущественные разовые упущения, не влияющие на качество работы, имеются отдельные замечания	в основном выполняется, но имеются разовые существенные или повторяющиеся упущения, влияющие на качество работы, замечаний много	Не выполняется
2	Способность с высоким	20	высокая	средняя	низкая	отсутству

	качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве					ет
3	Отсутствие нарушений правил пожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности, отсутствие предписаний надзорных и контролирурующих органов	20	отсутствуют			имеются
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	15	отсутствуют			имеются
5	Отсутствие жалоб клиентов на качество содержания территории	15	отсутствуют			имеются
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>				

### 12. Грузчика:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1	Тщательность, точность, полнота, своевременность, оперативность, самостоятельность, ответственность исполнения порученной работы	30	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки, замечания отсутствуют	Выполняется, но имеются несущественные разовые упущения, не влияющие на качество работы; имеются отдельные замечания	В основном выполняется, но имеются разовые существенные или повторяющиеся упущения, влияющие на качество работы	Не выполняется
2	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	30	высокая	средняя	низкая	отсутствует
3	Отсутствие нарушений правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности, санитарных правил и норм	20	отсутствуют			имеются
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	20	соблюдаются			Не соблюдаются
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>				

### 13. специалиста по охране труда:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1.	Тщательность, точность, ответственность, самостоятельность исполнения порученной работы	20	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют	Выполняется, но имеются несущественные разовые упущения	В основном выполняется, но имеются разовые существенные или повторяющиеся упущения	Не выполняется
2.	Уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, оперативной информации, программ, проектов локальных нормативных актов; исполнение приказов и распоряжений руководителя)	20	Высокий	Средний	Низкий	Отсутствует
3.	Наличие регламентированной документации (наличие инструкций по охране труда, наличие регламентированных журналов по охране труда, планов по охране труда, графиков обучения персонала по вопросам охраны труда и их выполнение и прочей регламентированной нормативными законодательными актами документации), качество и полнота её ведения.	20	Нет замечаний - все необходимые документы имеются, ведутся и находятся в надлежащем состоянии, своевременно обновляются	Отдельные замечания - все необходимые документы имеются, не всегда своевременно оформляются и обновляются	Имеются замечания, влияющие на качество работы - имеются не все необходимые документы; имеющиеся не всегда своевременно оформляются и обновляются	Не удовлетворительно - имеется менее 50% регламентированной документации, которая оформляется ненадлежащим образом, несвоевременно оформляется и обновляется
4.	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	10	Нет нарушений			Нарушения имеются



5.	Отсутствие предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда	10	Отсутствуют			Имеются
6.	Обеспечение контроля, осуществляемого в рамках должностной инструкции	20	Обеспечивается своевременно и в полном объеме	Обеспечивается не своевременно, но в полном объеме	Обеспечивается не своевременно и не в полном объеме	Не обеспечивается
	ИТОГО	100				

#### 14. Уборщицы производственных и служебных помещений:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1.	Тщательность, полнота, точность, своевременность, ответственность, оперативность, самостоятельность исполнения порученной работы (содержание закрепленных помещений в соответствии требованиями СанПиН)	40	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки, замечания отсутствуют	Выполняется, но имеются несущественные разовые упущения, не влияющие на качество порученной работы	В основном выполняется, но имеются разовые или повторяющиеся упущения, отрицательно влияющие на качество порученной работы	Не выполняется
2.	Проведение генеральных уборок	10	Проводятся в соответствии с графиком	Проводятся нерегулярно, имеются отдельные несущественные замечания по качеству исполнения	Проводятся крайне редко, после напоминания руководителя подразделения, качество низкое	Не проводятся
3.	Отсутствие нарушений санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности	20	Отсутствуют			имеются
4.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	15	Отсутствуют			имеются
5.	Отсутствие жалоб клиентов на качество обслуживания, грубость и неуважительное отношение	15	Отсутствуют			имеются
	ИТОГО	100				

### 30. Заместителя директора по социальным вопросам:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1.	Знание законодательства, объем информации, которой владеет работник для исполнения своих должностных обязанностей	10	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют	Выполняется, но имеются несущественные разовые упущения	В основном соблюдается, но имеются существенные или повторяющиеся упущения	Не выполняется
2.	Способность к творчеству, внесению предложений по улучшению и оптимизации работы	10	Соблюдается			Не соблюдается
3.	Тщательность, точность, ответственность, самостоятельность исполнения порученной работы	10	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют	Выполняется, но имеются несущественные разовые упущения	В основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся упущения	Не выполняется
4.	Уровень организации и контроля уставной деятельности	10	Высокий	Средний	Низкий	Отсутствует
5.	Выполнение плана внутреннего контроля, плана финансово-хозяйственной деятельности	10	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют	Выполняется, но имеются несущественные разовые упущения	В основном выполняется, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения	Не выполняется
6.	нарушения Правил охраны труда и техники безопасности, Правил пожарной безопасности, санитарных правил и норм, других Правил и норм	10	отсутствуют			имеются
7.	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	5	Соблюдается			Не соблюдается
8.	Поддержание благоприятного	10	Выполняется			Не выполняется

	психологического климата в коллективе					тся
9.	Отсутствие жалоб получателей социальных услуг	10	Отсутствуют			Имеются
10.	Пропаганда и соблюдение режима экономии энергоресурсов, воды	5	Выполняется			Не выполняется
11.	Уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, программ, проектов нормативных документов и др. информации)	10	Высокий	Средний	Низкий	Отсутствует
	ИТОГО	100				

### 15. Заместителя директора по социальным вопросам:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1.	Знание законодательства, объем информации, которой владеет работник для исполнения своих должностных обязанностей	10	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют	Выполняется, но имеются несущественные разовые упущения	В основном соблюдается, но имеются существенные или повторяющиеся упущения	Не выполняется
2.	Способность к творчеству, внесение предложений по улучшению и оптимизации работы	10	Соблюдается			Не соблюдается
3.	Тщательность, точность, ответственность, самостоятельность исполнения порученной работы	10	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют	Выполняется, но имеются несущественные разовые упущения	В основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся упущения	Не выполняется
4.	Уровень организации и контроля уставной деятельности	10	Высокий	Средний	Низкий	Отсутствует
5.	Выполнение плана внутреннего контроля, плана финансово-хозяйственной деятельности	10	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют	Выполняется, но имеются несущественные разовые упущения	В основном выполняется, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения	Не выполняется
6.	нарушения Правил охраны труда и техники безопасности, Правил пожарной безопасности, санитарных правил и норм, других Правил и норм	10	отсутствуют			имеются
7.	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	5	Соблюдается			Не соблюдается
8.	Поддержание благоприятного	10	Выполняется			Не выполняется

	психологического климата в коллективе					тся
9.	Отсутствие жалоб получателей социальных услуг	10	Отсутствует уют			Имеются
10.	Пропаганда и соблюдение режима экономии энергоресурсов, воды	5	Выполняется			Не выполняется
11.	Уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, программ, проектов нормативных документов и др. информации)	10	Высокий	Средний	Низкий	Отсутствует
	ИТОГО	100				

### 16. Бухгалтера:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности	25	Нет замечаний	Отдельные замечания	Имеются замечания, влияющие на качество работы	Не удовлетворительно
2.	Способность с высоким качеством выполнять порученную работу при минимальном руководстве	30	Высокая	Средняя	Низкая	Отсутствует
3.	Тщательность, точность в исполнении порученной работы	25	Нет замечаний	Отдельные замечания	Множественные замечания	Неудовлетворительно
4.	Соблюдения Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	10	Нет нарушений			Нарушения имеются
5.	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	10	Нет нарушений			Нарушения имеются
	ИТОГО	100				

### 17. Медицинской сестры палатной (постовой):

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1.	Выполнение врачебных назначений (своевременность, полнота, точность выполнения)	20	Выполняется			Не выполняется
2.	Манипуляционная техника (оценивают соблюдение технологических стандартов на основании изучения не менее 10 наблюдений)	10	Нет замечаний, все технологии выполняются в полном объеме	Технология в целом соблюдается, но имеются отдельные нарушения	В технологии имеются отдельные нарушения, существенно влияющие на качество	Технология грубо нарушается, в результате страдает лечебный процесс
3.	Отсутствие нарушений в использовании и хранении лекарственных средств	10	Соблюдается			Не соблюдается
4.	Качественное и своевременное оформление медицинской документации	10	Нет нарушений	имеются отдельные нарушения, не влияющие на качество работы	Имеются нарушения, влияющие на качество работы	Не исполняется
5.	Качество ухода за получателями социальных услуг (своевременность термометрии, выполнение назначений по обследованию, наблюдение за лежащими больными, состояние повязок, состояние кожных покровов, наличие пролежней, полнота и своевременность выполнения процедур лежачим больным, осуществление гигиенических процедур, состояние прикроватных тумбочек и пр.)	20	Нет нарушений	Имеются отдельные нарушения, не влияющие на качество предоставляемых услуг	Имеются нарушения, влияющие на качество предоставляемых услуг	Неудовлетворительное качество обслуживания
6.	Наличие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг на качество лечения и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	Отсутствуют			Имеются



7.	Отсутствие нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности и противопожарного режима, санитарно-эпидемиологического режима	10	Отсутствуют			Имеются
ИТОГО		100				

### 18. Санитарки :

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1.	Качество ухода за получателями социальных услуг (смена постельного белья, осуществление гигиенических процедур, состояние прикроватных тумбочек, личных шкафчиков для одежды, возможность осуществлять физиологические отправления и пр.)	30	Нет замечаний к качеству	Имеются отдельные замечания к качеству	Множественные систематические замечания к качеству	Неудовлетворительная работа
2.	Санитарно-эпидемиологического режима	15	Соблюдается			Не соблюдается
3.	Соблюдение Правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности	15	Соблюдается			Не соблюдается
4.	Соблюдение Правил внутреннего распорядка	10	Соблюдается			Не соблюдается
5.	Соблюдение режима экономии электроэнергии, воды	10	Соблюдается			Не соблюдается
6.	отсутствие жалоб получателей социальных услуг и их родственников на качество обслуживания, на неуважительное и грубое отношение	20	Жалобы отсутствуют			Жалобы имеются
ИТОГО		100				

### 19. Главного бухгалтера:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1.	Тщательность, точность, ответственность, своевременность и полнота порученной работы (исполнение должностных обязанностей)	30	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют	Выполняется, но имеются несущественные разовые упущения,	В основном выполняется, но имеются разовые существенные или повторяющиеся упущения	Не выполняется
2.	Своевременное и полное перечисление налогов и сборов, предоставление деклараций	20	Выполняется			Не выполняется
3.	Своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности	10	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют	Выполняется, но имеются несущественные разовые упущения	Имеются существенные или повторяющиеся несущественные упущения	Не выполняется
4.	Отсутствие нарушений финансовой дисциплины и замечаний надзорных и контролирурующих органов	30	Отсутствуют			Имеются
5.	Соблюдение Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, конфиденциальности, Правил внутреннего трудового распорядка	10	Соблюдается			Не соблюдается
	ИТОГО	100				

### 20. Заведующего хозяйством:

№ п/п	Критерии	Значимость критерия (в баллах)	Оценка выполнения критерия			
			1	0,75	0,5	0
1.	Тщательность, точность, ответственность, своевременность и полнота исполнения порученной работы (исполнение должностных обязанностей)	30	Выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют	Выполняется, но имеются несущественные разовые упущения	В основном выполняется, но имеются разовые или	Не выполняется

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
 профессий и должностей работников ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов», которым в соответствии с типовыми отраслевыми нормами выдается специализированная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты

№	Должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Основание для выдачи СИЗ
1	Врач, сестра-хозяйка	Халат хлопчатобумажный	4 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4 шт.	
		Полотенце	4 шт.	
		Щетка для мытья рук	дежурная	
2	Средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный или платье хлопчатобумажное и фартук хлопчатобумажный	4 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4 шт.	
		Полотенце	4 шт.	
		Щетка для мытья рук	дежурная	
3	Дополнительно, среднему и младшему медицинскому персоналу на время дежурств в стационаре	Тапочки	1 пара	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65
4	Сиделка / помощник по уходу	Халат хлопчатобумажный или платье хлопчатобумажное и фартук хлопчатобумажный	2 шт.	Согласовано с СТК
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт.	
		Полотенце	2 шт.	
		Щетка для мытья рук	дежурная	
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
6	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из	12 пар	

		полимерных материалов		
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа (срок носки очков, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.)	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	Дополнительные СИЗ, выдаваемые с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н)
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	ботинки и сапоги - 1 пара на 1,5 года, валенки - 1 пара на 3 года	
		головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	2 шт.	
		белье нательное утепленное	2 комплекта	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа (срок носки очков, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.)	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым	ботинки и сапоги - 1 пара на 1,5 года, валенки - 1	
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			

		низом	пара на 3 года	работника (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н)		
		головной убор утепленный	1 шт. на 2 года			
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	2 шт.			
		белье нательное утепленное	2 комплекта			
8	Водитель автомобиля (при управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н		
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар			
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные			
				Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	Дополнител ьные СИЗ, выдаваемые с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н)
				Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	ботинки и сапоги - 1 пара на 1,5 года, валенки - 1 пара на 3 года	
				головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	
				перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	2 шт.	
				белье нательное утепленное	2 комплекта	
				Жилет сигнальный	2 шт.	
				Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
9	Уборщик производствен ных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	1 шт. или 1 шт. или дежурный	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар			
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа			
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.			

		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	Дополнительные СИЗ, выдаваемые с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н)	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года		
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	ботинки и сапоги - 1 пара на 1,5 года, валенки - 1 пара на 3 года		
		головной убор утепленный	1 шт. на 2 года		
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	2 шт.		
		белье нательное утепленное	2 комплекта		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года		Дополнительные СИЗ, выдаваемые с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н)
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	ботинки и сапоги - 1 пара на 1,5 года, валенки - 1 пара на 3 года		
		головной убор утепленный	1 шт. на 2 года		
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	2 шт.		
		белье нательное утепленное	2 комплекта		
10	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. или 1 комплект	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные		
11	Парикмахер	Халат хлопчатобумажный	3 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65	
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 шт.		

## Приложение № 5 к коллективному договору

Утверждено Приказом № 26/2 от 09.04.2021 г.  
«О нормах бесплатной выдачи СИЗ,  
сmyвающих и обезвреживающих средств»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»,  
занятых на работах в условиях производственных загрязнений, для которых  
установлено право на ежемесячное получение сmyвающих и обезвреживающих  
средств в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №  
1122н**

N п/ п	Должность, профессия, вы- полняемая ра- бота	Виды сmy- вающих и (или) обез- вреживаю- щих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выда- чи на 1 ра- ботника в ме- сяц
I. Защитные средства				
1	Водитель авто- мобиля	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	Младший медицинский персонал, занятый мойкой суден, плевательниц и другого медицинского инвентаря, Слесарь-сантехник, Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), Сиделка / помощник по уходу	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	Рабочий по комплексному обслуживанию и	Средства комбинированного дей-	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2.	100 мл

	ремонт зданий, Уборщик производственных помещений	ствия		
4	Слесарь-сантехник, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Водитель автомобиля, Дворник, Сторож-вахтер	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	Медицинский персонал	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Слесарь-сантехник, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Дворник	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	Все сотрудники	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:  для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Слесарь-сантехник, Рабочий по комплексному об-	для мытья тела		300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие



	служиванию и ремонту зданий, Дворник			средства в дозирующих устройствах)
8	Водитель автомобиля, Слесарь-сантехник, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Дворник, Уборщик производственных помещений	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	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 угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Водитель автомобиля, Слесарь-сантехник, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Дворник, Уборщик производственных помещений	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 угольная, металлическая)	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства				
10	Младший медицинский персонал, занятый мойкой суден, плевательниц и другого медицинского инвентаря, Слесарь-сантехник, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), Водитель автомобиля,	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

<p>Слесарь-сантехник, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Дворник, Уборщик производственных помещений</p>			
--	--	--	--

**План мероприятий по охране труда  
в ОАУСО «Новгородский Дом ветеранов»  
на 2022-2024 г.г.**

№ п/п	Наименование (содержание) мероприятия	Срок исполнения	Затраты (тыс.руб)			Ответственный за выполнение мероприятия
			2022	2023	2024	
<i>Общие организационные мероприятия</i>						
1	Издание приказов или внесение изменений в приказы	Январь	-	-	-	Директор Специалист по ОТ Старшая м/с Заведующий хозяйством
<i>Мероприятия по обеспечению и улучшению безопасных условий труда в учреждении</i>						
2	Регулярное проведение осмотров электропроводки и электрических потребителей учреждения с целью выявления неполадок	Ежедневно	-	-	-	Заведующий хозяйством
3	Контроль за содержанием электрозащитных установок и электрооборудования	Еженедельно	-	-	-	Заведующий хозяйством
4	Осуществление своевременной замены неисправных электропредохранителей, электроламп осветительных приборов	По мере необходимости	-	-	-	Заведующий хозяйством
5	Проведение мониторинга по энергосбережению в учреждении. В случае необходимости, на основании результатов мониторинга, организовать работу по улучшению энергосбережения	1 квартал	-	-	-	Заведующий хозяйством Специалист по ОТ
6	Проверять реальное состояние условий охраны труда на каждом рабочем месте, в структурных подразделениях учреждения	В течение года	-	-	-	Специалист по ОТ  Руководители структурных подразделений
7	Провести контроль за правильностью предоставления льгот и компенсаций за работу во	2 раза в год	-	-	-	Специалист по ОТ

	вредных условиях труда с оформлением акта					Руководители структурных подразделений
8	Оформлять и предъявлять представления о нарушении охраны труда директору учреждения, руководителю структурного подразделения по результатам проверок	В случае выявления нарушений	-	-	-	Специалист по ОТ
9	Проведение бесед с работниками по вопросам охраны труда	Постоянно	-	-	-	Специалист по ОТ
10	Реализация мероприятий по улучшению условий труда работников согласно предложений по результатам специальной оценки условий труда	В течение года				Специалист по ОТ
11	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет  При создании новых рабочих мест  По окончании реализации мероприятий по улучшению условий труда работников				Директор Специалист по ОТ
12	Проверка наличия на рабочих местах инструкций по охране труда	Январь	-	-	-	Специалист по ОТ
13	Проведение анализа имеющихся инструкций по ОТ. Разработка и утверждение новых инструкций по ОТ	1 квартал По мере необходимости	-	-	-	Специалист по ОТ  Руководители структурных подразделений
14	Выдача инструкций по ОТ руководителям структурных подразделений	1 квартал По мере необходимости	-	-	-	Специалист по ОТ
15	Проведение инструктажей по ОТ с регистрацией в соответствующих журналах:		-	-	-	Специалист ОК

	<p>- вводный</p> <p>- первичный</p> <p>- повторный</p> <p>- внеплановый</p> <p>- целевой</p>	<p>По мере необходимости при приеме на работу</p> <p>На рабочем месте при приеме на работу</p> <p>Не реже 1 раза в 6 месяцев</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>				<p>Специалист по ОТ</p> <p>Руководители структурных подразделений</p>
16	Составление плана-графика обучения по ОТ, электро-и пожарной безопасности, ГО и ЧС и отработок плана эвакуации	Январь	-	-	-	Заведующий хозяйством Специалист по ОТ
17	Своевременная подача заявок в специализированные учебные центры на прохождение обучения	В соответствии и со сроками				Заведующий хозяйством Специалист по ОТ
18	Проверка наличия паспортов на техническое оборудование, инструменты, приспособления, здания и сооружения	2 квартал	-	-	-	Специалист по ОТ
19	Осуществлять обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты, согласно установленным нормам	В течение года	90,0	100,0	110,0	Специалист по ОТ Заведующий хозяйством Руководители структурных подразделений
20	Проверка наличия и использования СИЗ в повседневной работе	2 раза в год	-	-	-	Специалист по ОТ  Руководители структурных подразделений
21	Контролировать соблюдение регламентированных технологических перерывов	Постоянно	-	-	-	Специалист по ОТ

	для работников, работающих на ПК					Руководители структурных подразделений
22	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	Немедленно	-	-	-	Специалист по ОТ
23	Проведение ремонта, промывки и опрессовки отопительной системы	Август	16,0	18,0	20,0	Заведующий хозяйством Слесарь-сантехник
24	Проверка диэлектрических перчаток и ковриков, диэл.бот	Согласно графика	6,0	7,0	8,0	Заведующий хозяйством
25	Проведение испытания лестниц-стремян	Ежегодно	7,0	8,0	9,0	Специалист по ОТ  Заведующий хозяйством
26	Осуществление контроля за правильной эксплуатацией технологического оборудования	Постоянно	-	-	-	Специалист по ОТ  Заведующий хозяйством Руководители структурных подразделений
27	Своевременная подготовка автотранспортных средств учреждения к прохождению техосмотра	В соответствии и со сроками	По требованию	По требованию	По требованию	Заведующий хозяйством Водители
28	Своевременное страхование а/м	В соответствии и со сроками	15,00	16,0	17,0	Заведующий хозяйством Бухгалтерия
29	Проведение инструктажа с практическим занятием по оказанию первой помощи при несчастном случае	1 квартал	-	-	-	Старшая м/с Специалист по ОТ
<b>Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>						
30	Контроль работы систем пожарно-охранной сигнализации. Ведение журнала контроля.	Ежемесячно	-	-	-	Заведующий хозяйством
31	Обеспечивать техническую исправность первичных средств пожаротушения (пожарные краны, огнетушители): - ведение журнала учета огнетушителей; - перезарядка огнетушителей	Постоянно  В соответствии и со сроками	10,0	11,0	12,0	Заведующий хозяйством

	- испытание пожарных кранов	Ежегодно (в соответствии со сроками)				
32	Проведение технического осмотра и взвешивания первичных средств пожаротушения (огнетушителей)	В соответствии и со сроками	-	-	-	Специалист по ОТ
33	Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей, телефонов	1 раз в квартал	-	-	-	Заведующий хозяйством Специалист по ОТ
34	Проверка наличия или обновление (внесение изменений) инструкций по противопожарному режиму, и наглядной агитации (стендов) в структурных подразделениях	1 раз в квартал	-	-	-	Заведующий хозяйством Специалист по ОТ
35	Проведение инструктажей о правилах противопожарного режима и поведению (действию) в случае возникновения пожара: - вводный  - первичный  - повторный  - внеплановый  - целевой	При приеме на работу  На рабочем месте при приеме на работу  апрель октябрь  По мере необходимости  По мере необходимости	-	-	-	Заведующий хозяйством Руководители структурных подразделений
36	Проведение практических тренировок с работниками и проживающими по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара с составлением акта	Ежеквартально	-	-	-	Заведующий хозяйством
37	Осуществление осмотра помещений по окончании работы на предмет пожарной	Ежедневно	-	-	-	Заведующий хозяйством

	безопасности с обязательной записью в соответствующем журнале					
38	Содержание в надлежащем состоянии запасных эвакуационных выходов	Постоянно	-	-	-	Заведующий хозяйством
39	Обучение работников по программе пожарно-технического минимума	Согласно графика	-	-	-	Заведующий хозяйством
40	Систематическая очистка территории от мусора, опавших листьев, сухой травы. Недопущение сжигания их на территории учреждения	Постоянно	-	-	-	Заведующий хозяйством
41	Проведение замеров сопротивления изоляции электрических сетей и заземления оборудования с составлением протокола	Ежегодно	6,0	6,5	7,0	Заведующий хозяйством
42	Проведение испытания наружных пожарных лестниц	1 раз в 5 лет	По требованию	По требованию	По требованию	Заведующий хозяйством
<b>Мероприятия по обеспечению бактериологической и химической безопасности. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима</b>						
43	Контролировать и обеспечивать прохождение первичных, при поступлении на работу, и периодических медосмотров работников учреждения. Ведение учета о прохождении мед. осмотров по структурным отделениям	Постоянно	120,0	130,0	140,0	Старшая м/с
44	Осуществлять контроль за состоянием водопроводных и канализационных систем. Принимать меры по своевременному устранению неполадок	Постоянно	-	-	-	Заведующий хозяйством Слесарь-сантехник
45	Своевременное обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами согласно установленным нормам	Ежемесячно	50,0	60,0	70,0	Заведующий хозяйством Руководители структурных подразделений
46	Обеспечить бесперебойное наличие дезинфицирующих препаратов, наличие инструкций по приготовлению и	Постоянно	По требованию	По требованию	По требованию	Старшая м/с



	использованию дез.растворов и препаратов					
47	Составление плана-графика контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемических мероприятий	Январь	-	-	-	Старшая м/с
<i>Мероприятия по антитеррористической безопасности, ГО и ЧС</i>						
48	Корректировка нормативных документов по вопросам ГО и ЧС	1 полугодие	-	-	-	Зам.директора по социальным вопросам
49	Проведение инструктажа по действиям персонала при выполнении мероприятий ГО, при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера	Июль	-	-	-	Зам.директора по социальным вопросам
50	Проведение инструктажа с работниками и проживающими о действиях при обнаружении подозрительных предметов	1 раз в 6 месяцев	-	-	-	Зам.директора по социальным вопросам Руководители структурных подразделений
51	Обеспечить освещенность прилегающей территории учреждения по периметру в темное время суток	Постоянно	-	-	-	Заведующий хозяйством
52	Организовать и провести учение по противодействию террористическим актам	1 раз в полугодие	-	-	-	Заведующий хозяйством
53	Обеспечить постоянный доступ дежурного персонала телефонной связи	Постоянно	-	-	-	Заведующий хозяйством
54	Осуществлять контроль за пропускной системой посетителей в учреждение. Вести журнал регистрации посетителей	Постоянно	-	-	-	Дежурная м/с, Заведующий хозяйством
55	Проводить осмотр всех помещений учреждения в целях обеспечения антитеррористической безопасности	Ежедневно	-	-	-	Заведующий хозяйством Руководители структурных подразделений
56	Обеспечить контроль за содержанием систем охранной сигнализации. Вести журнал состояния сигнальных систем	Постоянно	-	-	-	Заведующий хозяйством

57	Обеспечение безопасности проведения праздничных и других массовых мероприятий в помещениях и на территории учреждения (обследование территории и помещений по выявлению фактов, угрожающих безопасности)	По плану мероприятий	-	-	-	Зам.директора по социальным вопросам Заведующий хозяйством Специалист по ОТ
<i>Мероприятия по обеспечению безопасной эксплуатации зданий и сооружений</i>						
28	Проведение технического осмотра зданий и сооружений согласно положения о проведении планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений с оформлением акта проверки	2 раза в год: весна осень	-	-	-	Заведующий хозяйством
	ИТОГО:					

В настоящем коллективном договоре  
пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью  
92 (девятью два) листа

П.А. Васильев

2022 года

