

Представитель работодателя-  
и.о. директора ГБУСО «ПИМ»

\_\_\_\_\_ В.В.Сукманов

\_\_\_\_\_ 2014 г.

м.п.

Представители работников:

От производственных отделений

\_\_\_\_\_ Смирнова Н.О.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Чегодаева Л.А..  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Кустов Н.П.  
\_\_\_\_\_ 2014года

От непроизводственных отделений

\_\_\_\_\_ Морозова Л.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Заика Т.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

Переводчик

\_\_\_\_\_ Свидлер Е.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 год

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
имени Врнера Петера Шмитца»  
на 2014 – 2017 годы**

<b>Оглавление</b>	<b>Стр.</b>
<b>Раздел 1. Общие положения</b>	3
<b>Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации</b>	3
<b>Раздел 3. Вопросы занятости, гарантии при возможном высвобождении</b>	5
<b>Раздел 4. Рабочее время</b>	7
<b>Раздел 5. Время отдыха</b>	8
<b>Раздел 6. Охрана труда</b>	10
<b>Раздел 7. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями</b>	13
<b>Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации</b>	13
<b>Раздел 7. Заключительные положения</b>	14
<b>Перечень приложений к коллективному договору:</b>	
<b>Приложение 1.</b> Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)	15
<b>Приложение 2.</b> Положение о стимулирующих выплатах работникам Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)	24
<b>Приложение 3.</b> Положение о порядке расходования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)	30
<b>Приложение 4.</b> Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)	32
<b>Приложение 5.</b> Кодекс этики служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания	45
<b>Приложение 6.</b> Положение о постоянно действующей тарификационной (аттестационной) комиссии Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)	51
<b>Приложение 7.</b> Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря социальным работникам и работникам других профессий	55
<b>Приложение 8.</b> План мероприятий по охране труда в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)	57
<b>Приложение 9.</b> План обучения работников по охране труда, пожарной безопасности, безопасности движения на автомобильном транспорте Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)	60
<b>Приложение 10.</b> Перечень профессий и работ, для выполнения которых обязательно прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических осмотров в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)	62
<b>Приложение 11.</b> Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работникам которых установлено льготное пенсионное обеспечение в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)	64

## **Раздел 1.**

### **Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Псковской области «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов имени Вернера Петера Шмитца», сокращенно ГБУСО «ПИМ» (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Настоящий договор заключен в соответствии с главой 7 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора учреждения;

Работники в лице представителей структурных отделений, избранных на общем собрании учреждения.

1.3. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, системы и размеров оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков, улучшения условий и охраны труда работников, гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Договор заключен в целях:

— обеспечения экономической, правовой и социальной защищенности работников учреждения в условиях рыночной экономики;

— улучшение условий и охраны труда, улучшение жизненного уровня, досуга и быта;

— повышения эффективности выполнения служебных обязанностей каждым работником;

— достижения социального партнерства (ст.29 ТК РФ).

1.5. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года, вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока настоящий договор действует на срок, продленный по договоренности сторон.

1.6. Стороны обязуются ежегодно информировать коллектив на общих собраниях о выполнении взятых на себя обязательств.

## **Раздел 2.**

### **Оплата и нормирование труда**

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц перечислением на пластиковую карту 22 числа текущего – за 1-ю половину месяца и 7 числа следующего месяца – окончательный расчет за истекший месяц с выплатой дополнительных ежемесячных поощрений за расчетный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Сроки выплаты заработной платы согласовываются с Казначейством и могут быть изменены в течение года.

2.1.3. При выплате заработной платы работодатель обязан 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.

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

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

2.2. Система оплаты труда работников ГБУСО «ПИМ» устанавливается в соответствии с Законом Псковской области «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области» от 07.10.2010 № 1006-оз и Положением о порядке оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области, утвержденным Постановлением Администрации Псковской области от 19.10.2010 № 389, согласно Положению об оплате труда работников ГБУСО «ПИМ» (**Приложение 1**).

2.3. Условия и порядок выплаты премий и стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам ГБУСО «ПИМ» (**Приложение 2**).

2.4. Денежные средства направляются на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания, финансируемых из областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств.

2.5. Расходование средств, получаемых от предпринимательской деятельности и за счет добровольных взносов и пожертвований, осуществляется в соответствии с Положением о порядке расходования средств, полученных ГБУСО «ПИМ» от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (**Приложение 3**).

2.6. Основанием для выплаты денежных средств в виде стимулирующих, компенсационных выплат, единовременного вознаграждения и материальной помощи из внебюджетных источников является приказ директора Учреждения.

2.7. Гарантии и компенсации

2.7.1. В случае направления работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Работодатель возмещает работнику расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные и иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

2.7.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.173-177).

2.7.3. Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании определяются федеральными законами.

2.7.4. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

2.7.5. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов: работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

2.7.6. Работникам, профессиональная деятельность которых связана с разъездами и педагогическим работникам производится выплата денежной компенсации в размере

месячного проездного билета на транспорте общего пользования.

2.7.7. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

### Раздел 3.

#### Вопросы занятости, гарантии при возможном высвобождении

##### 3.1. Трудовой договор

3.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.1.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 59 ТК РФ).

3.1.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В том случае, если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

3.1.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.1.5. В соответствии с трудовым договором работник обязан:

- добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать установленные работодателем Правила внутреннего трудового распорядка (**Приложение 4**), производственную и финансовую дисциплину;
- не разглашать сведения, содержащие конфиденциальную информацию, беречь имущество работодателя, а также возмещать причиненный материальный ущерб;

- выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания руководящих должностных лиц работодателя;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником своих обязанностей, нарушения трудового законодательства, правил трудового распорядка, а также причинения работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству.

3.1.6. Работники ГБУСО «ПИМ» в своей практической деятельности должны руководствоваться Кодексом этики социального работника в котором устанавливаются принципы и ценности социальной работы, стандарты этического поведения и др. **(Приложение 5).**

3.2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3.2.1. Работодатель создает постоянно действующую тарификационную комиссию, в обязанности которой входит своевременное рассмотрение заявлений работников по повышению квалификационного уровня. Работа тарификационной комиссии регламентируется Положением о постоянно действующей тарификационной комиссии ГБУСО «ПИМ» **(Приложение 6).**

Тарификация сотрудников с целью определения квалификационного уровня и должностного оклада производится:

- при приеме сотрудника на работу;
- при личном заявлении сотрудника на имя директора;
- при подаче представления-характеристики на подчиненного заведующим отделением.

3.2.2. Аттестационная комиссия создается в ГБУСО «ПИМ» приказом директора.

Целью аттестации является определение соответствия квалификации работника квалификационному уровню, предусмотренному для данной должности.

Очередная аттестация сотрудников с целью определения должностного оклада в соответствии с квалификационным уровнем проводится не чаще одного раза в два года, не реже одного раза в четыре года.

3.2.3. Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности и включено в трудовой договор.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.2.4. Работодатель имеет право направить работников для повышения квалификации с отрывом от производства с сохранением им среднего заработка.

3.3. Условия высвобождения работников

3.3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников либо ликвидации учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязуется заблаговременно не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий предупредить работника под роспись о предстоящем высвобождении.

При высвобождении работников в связи с сокращением Стороны обязуются учитывать преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное ст.179 ТК РФ.

3.3.2. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со ст.178-181 ТК РФ.

## **Раздел 4.**

### **Рабочее время**

4.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Общий для всех Работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность рабочего времени каждого Работника Учреждения устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается равной пятидневной 40-часовой неделе.

4.3.1. Продолжительность рабочего дня в учреждении равна 8 часам. При этом начало рабочего дня – 9 часов 00 минут. Обеденные перерывы устанавливаются индивидуально и закрепляются в трудовом договоре с работником. Окончание рабочего дня – в 18 часов 00 минут, исключение составляют работники, имеющие ненормированный рабочий день, замещающие следующие должности: директор заместители руководителя главный бухгалтер и работающие по графику (социальные работники, сторожа).

4.3.2. Продолжительность рабочего времени в учреждении для разных категорий работников устанавливается следующая:

- для работников административного аппарата, а также для работников замещающих должности «бухгалтер (в том числе ведущий)», «заведующий отделением», «экономист», «переводчик», «водитель автомобиля», «секретарь», «специалист по кадрам» – 40 часов в неделю;

- для работников, замещающих должности «инструктор по труду», «методист», «социальный педагог» и «педагог-психолог» – 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ, пункт 1 приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. №2075);

- для работников, замещающих должность «воспитатель», «старший воспитатель» - 30 часов в неделю (пункт 3 приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. №2075);

- для работников, замещающих должность «медицинская сестра» - 36 часов в неделю (статья 350 ТК РФ, пункт 6 Приложения 1 к Постановлению Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности");

- для работников, замещающих профессии «рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений», «уборщик производственных помещений» - 40 часов в неделю.

4.3.3. Работники, выполняющие обязанности по должностям «социальный работник» и рабочей профессии «сторож» работают посменно в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения, с учетом выработки рабочего времени. Рабочий день «социального работника» может быть разделен на части с учетом специфики работы учреждения.

График составляется и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В графике работы в обязательном порядке указываются дата и часы работы. Социальные работники и сторожа работают посменно, в соответствии с графиком с учетом выработки нормы рабочего времени. В случае изменения графика работы (даты или количества часов работы), работники, выполняющие обязанности по должности «социальный работник» и рабочей профессии «сторож» должны быть предупреждены об изменении заранее под расписку.

4.4. В учреждении для работников, выполняющих обязанности по должности «социальный работник» и рабочей профессии «сторож», введен режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса), при использовании которого в качестве учетного периода установлен год.

4.5. Директор учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода всех работников учреждения.

4.6. Отсутствие работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения. Если работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.7. Работникам, выполняющим обязанности по должности «социальный работник» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, младший воспитатель должен об этом известить директора, который организует работу по его замене.

Изменение графика работы и временная замена одного социального работника другим без разрешения директора не допускается.

4.8. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ и настоящими правилами.

4.9. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.10. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Учреждении в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

4.11. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Администрацией Учреждения в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа директора Учреждения.

4.12. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом директора.

## **Раздел 5.**

### **Время отдыха**

5.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Перерыв на обед составляет один час с 13-00 ч. до 14-00 ч, если иное не прописано в трудовом договоре с работником.



5.3. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя установленной продолжительности с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором Работника.

5.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

5.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Учреждения.

5.7. Работникам в учреждении предоставляются следующие виды ежегодных отпусков:

5.7.1. В соответствии с действующим законодательством, Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового Кодекса).

5.7.2. Работникам, замещающим должности педагогических работников - «инструктор по труду», «методист», «старший воспитатель» «воспитатель» продолжительность основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 56 календарных дней (пункт 9 приложения к Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» с внесенными изменениями).

5.7.3. Работникам, имеющим право на 56 календарных дней основного удлиненного оплачиваемого отпуска, отпуск предоставляется частями, по согласованию с директором учреждения.

5.7.4. Работникам с ненормированным рабочим днем и работникам за работу во вредных и (или) опасных условиях труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день:

- директор – 12 календарных дней
- заместители руководителя – 9 календарных дней
- главный бухгалтер – 9 календарных дней
- бухгалтер (в том числе ведущий) – 6 календарных дней
- секретарь – 3 календарных дня
- заведующий отделением – 6 календарных дней
- социальный работник – 4 календарных дня
- специалист по реабилитации инвалидов – 3 календарных дня
- водитель автомобиля – 9 календарных дней
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений – 3 календарных дня

Ежегодный дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда: медицинская сестра – 13 календарных дней.

5.7.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск при наличии экономии фонда оплаты труда следующим работникам:

экономист – 5 календарных дней

переводчик – 6 календарных дней

младший воспитатель – 6 календарных дней

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения.

5.9. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Администрацией Учреждения количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить руководителя структурного подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора. По соглашению с руководителем структурного подразделения неотработанное рабочее время Работник может восполнить в течение учетного периода.

5.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших и умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.12. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час при пятидневной рабочей неделе. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени и посменно.

## **Раздел 6.**

### **Охрана труда**

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

6.1.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с федеральным законом от 28 декабря 2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на

рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря социальным работникам и работникам других профессий приведены в **Приложении 7**.

6.1.2. Для обеспечения здоровья и безопасных условий труда работодатель обязуется выполнить в установленные сроки «План мероприятий по охране труда» (**Приложение 8**) и План обучения работников ГБУСО «ПИМ» по охране труда, пожарной безопасности, безопасности движения на автомобильном транспорте на период 2014-2017 гг. (**Приложение 9**).

6.2. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим 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), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

## **Раздел 7.**

### **Социальные гарантии,**

#### **непосредственно связанные с трудовыми отношениями**

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенным законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

7.2. Работодатель обязуется производить выплаты работникам на основании представленных ими листков нетрудоспособности в соответствии с нормативными актами Фонда социального страхования РФ.

7.3. Работникам, замещающим должность старшего воспитателя учреждения устанавливается льготное пенсионное обеспечение (п.1.14. ст.27 №173-ФЗ от 17.12.2001 «О трудовых пенсиях в РФ» Постановление Правительства РФ №781 от 29.10.2002г).

7.4. Работодатель своевременно представляет заявки в фонд социального страхования на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря и, при условии выполнения заявок, производит оплату части их стоимости при наличии средств.

7.5. Работодатель, сверх предусмотренных действующим законодательством, предоставляет оплачиваемые отпуска в случаях:

- первого бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- свадьбы детей работников – 1 календарный день;
- работникам, дети которых пошли в первый класс или заканчивают выпускной класс – 1 календарный день;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- проводов на срочную службу в Вооруженные силы РФ – 1 календарный день;
- при переезде на новое место жительства – 1 календарный день;
- при рождении ребенка отцу – 1 календарный день.

## **Раздел 8.**

### **Гарантии деятельности профсоюзной организации**

Работодатель обязуется:

- Безвозмездно предоставлять профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа;

- Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюзной организации;

- Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора;

- Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и согласованные сроки.

## Раздел 9.

### Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.3. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора в лице представителей.

9.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.6. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

9.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

Представители работников:  
От производственных отделений

\_\_\_\_\_ Смирнова Н.О.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Чегодаева Л.А..  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Кустов Н.П.  
\_\_\_\_\_ 2014года

От непроизводственных отделений  
\_\_\_\_\_ Морозова Л.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Заика Т.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

Переводчик  
\_\_\_\_\_ Свидлер Е.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 год

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
имени Вернера Петера Шмитца»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. директора  
ГБУСО «ПИМ»  
от 24.04.2014 г. № 32-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оплаты труда работников**

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области  
«Производственно-интеграционных мастерских для инвалидов имени Вернера Петера  
Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления денежных выплат работникам Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов имени Вернера Петера Шмитца» (далее - учреждение) за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения включает:

- 1) межуровневые коэффициенты для определения размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих по внутригрупповым квалификационным уровням (далее - ПКГ);
- 2) порядок установления должностных окладов руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру;
- 3) размеры и порядок установления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам;
- 4) размеры и порядок установления компенсационных выплат;
- 5) порядок формирования и использования фонда оплаты труда.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени либо на других условиях, определенных трудовым договором, производится пропорционально отработанному времени.

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

1.5. По отдельным должностям, не требующим полной занятости работников учреждений, может устанавливаться режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели с оплатой пропорционально отработанному времени.

1.6. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов работников, размеры персональных надбавок и персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам, компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат

являются обязательными для включения в трудовой договор.

## **2. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым профессиям рабочих**

2.1. Одна и та же профессия рабочего может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами.

2.2. Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов рабочих, замещающих должности по общеотраслевым профессиям, устанавливаются в размерах согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

2.3. Перечень профессий рабочих, предусмотренных 4 квалификационным уровнем второго уровня ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, формируется с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа или иного избранного работниками учреждения представителя (представительного органа) и утверждается приказом по учреждению.

2.4. Об изменении размеров окладов рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, работники должны быть предупреждены не менее чем за два месяца.

2.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работников несет руководитель учреждения.

## **3. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям.**

3.1. Размеры межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по видам экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.2. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов работников учреждения, указанных в пункте 3.1, устанавливаются в размерах:

- по общеотраслевым должностям согласно приложению N2 к настоящему Положению;

- по должностям работников образования согласно приложению N 3 к настоящему Положению;

- по должностям медицинских и фармацевтических работников согласно приложению N4 к настоящему Положению;

- по должностям работников, осуществляющих предоставление социальных услуг, согласно приложению N 5 к настоящему Положению;

3.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работников несет руководитель учреждения.

## **4. Размеры и порядок установления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам**

4.1. Водителям автомобилей на основании решения квалификационной (аттестационной) комиссии учреждения устанавливается персональная надбавка за



классность, подтвержденная отметкой о праве управления соответствующими категориями транспортных средств в водительском удостоверении, в размерах:

- водителям 1 класса - 25 процентов;
- водителям 2 класса - 10 процентов;
- водителям 3 класса - 5 процентов.

4.2. Работникам устанавливается персональная надбавка за квалификационную категорию в размерах:

- имеющим высшую квалификационную категорию - 15 процентов;
- имеющим первую квалификационную категорию - 10 процентов;
- имеющим вторую квалификационную категорию - 5 процентов.

Наличие квалификационной категории должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии.

4.3. Работникам устанавливается персональная надбавка за стаж работы в процентах к должностному окладу в размерах:

При стаже работы	Процент к должностному окладу
от 5 лет до 10 лет	5
от 10 лет до 15 лет	10
более 15 лет	15

4.4. Работникам устанавливается надбавка за особые условия, сложность и напряженность в работе. Размер надбавки устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждений: руководителям - соответствующим государственным органом области, работникам учреждений - руководителем учреждения.

## **5. Стимулирующие выплаты.**

Работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- премии по итогам работы за месяц (при наличии экономии фонда оплаты труда и достижения высоких результатов деятельности учреждения);
- премии по итогам работы за квартал;
- премии по итогам работы за год (полугодие);
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за отличное качество выполняемых работ.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

## **6. Порядок установления должностных окладов руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру**

6.1. Должностной оклад руководителя учреждения зависит от масштаба управления и среднего должностного оклада (ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее - СДО).

Величина СДО определяется как среднее арифметическое должностных окладов (ставок заработной платы) указанных работников.

6.2. При изменении должностных окладов (ставок заработной платы) работников основного персонала учреждения одновременно производится перерасчет должностного оклада руководителя учреждения.

6.3. Масштаб управления и соответствующая ему группа по оплате труда в учреждении, определяется Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области на основе объемных показателей деятельности по состоянию на 01 января.

6.4. Перечни должностей, относимых к основному персоналу для определения размеров должностных окладов руководителя ГБУСО «ПИМ» - инструктор по труду, социальный работник.

6.5. Коэффициент, выраженный в количестве средних должностных окладов работников, относимых к основному персоналу (СДО), применяемый для расчета должностного оклада руководителя ГБУСО «ПИМ» соответствует III группе по оплате труда и составляет – 2,5.

6.6. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются в размере 80 процентов должностного оклада руководителя.

6.7. Руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам при наличии оснований устанавливаются персональные надбавки или персональные повышения к должностным окладам.

## **7. Размеры и порядок установления компенсационных выплат**

7.1. Отдельным категориям работников, включая руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, при наличии оснований, могут устанавливаться компенсационные выплаты.

7.2. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу работников.

7.3. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или), опасными условиями труда и иными особыми условиями труда устанавливается в процентах от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) и осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

Конкретные размеры повышений определяются по результатам аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них приказами соответствующих учреждений с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. По результатам специальной оценки рабочих мест руководителем учреждения утверждается перечень профессий и должностей работников учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда, с указанием размера повышения. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, осуществление указанной выплаты не производится.

7.6. Работа в учреждении дает право на повышение оплаты труда за работу с особыми условиями труда на 90% к должностному окладу.

7.7. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.8. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере 35 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы. Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время работникам включаются в трудовой договор. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

7.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада (оклада, ставки

заработной платы) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. В праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

7.10. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

7.11. Доплата за сохранение уровня заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работников (за исключением руководителя учреждения), выплачиваемой до вступления в силу [Закона области от 07 октября 2010 г. N 1006-ОЗ "Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области"](#), при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.12 Доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда.

## 8. Оплата труда сторожей.

Сторожам устанавливается фиксированный размер оплаты труда за выполнение нормы труда за месяц (ст.129 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для сторожей в учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени в период – один год, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности. Для социальных работников в учреждении также устанавливается суммированный учет рабочего времени в период – один год, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами разной продолжительности. Графики сменности предусматривают регулярные выходные дни для каждого работника.

Каждый час работы сторожа и социального работника в ночное время оплачивается в повышенном размере 35 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится сторожам и социальным работникам, в размере одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

## 9. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда учреждения

9.1. Месячный фонд оплаты труда работников учреждения определяется как сумма:

- должностных окладов всех штатных единиц, установленных по профессиональным квалификационным группам и внутригрупповым квалификационным уровням, и штатных единиц по должностям, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы (далее - ДО ПКГ), должностного оклада руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера, рассчитанных в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;
- персональных надбавок и персональных повышений, установленных в твердой сумме, а также полученных путем умножения ДО ПКГ, должностных окладов руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера, на размер каждой персональной надбавки или персонального повышения, установленных в процентах;
- компенсационных выплат, полученных путем умножения ДО ПКГ, должностных окладов руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера, на размер каждой компенсационной выплаты, установленной в процентах;
- стимулирующих выплат, составляющих не менее 15% от суммы ДО ПКГ, должностных окладов руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера.

9.2. Годовой фонд оплаты труда рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12.

9.3. Расходы на установление стимулирующих выплат в фонде оплаты труда учреждения предусматриваются Главным государственным управлением социальной защиты населения (главным распорядителем бюджетных средств).

Для осуществления стимулирующих выплат руководителю учреждения главные распорядители бюджетных средств централизуют 15 процентов средств фонда оплаты труда, предусмотренных на выплату должностных окладов руководителям подведомственных учреждений.

Стимулирующие выплаты руководителям учреждений устанавливаются соответствующими главными распорядителями бюджетных средств с учетом исполнения учреждением государственных заданий и критериев эффективности и результативности деятельности учреждения.

9.4. Средства фонда оплаты труда направляются на оплату труда работников и расходуются в соответствии с настоящим Положением.

*Приложение N 1*  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

**1. Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов по общеотраслевым профессиям рабочих**

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,0
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 2 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,270

	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,407
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший"; (старший сторож, старший по смене)	1,546
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,546
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля, буфетчик	1,620
2 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (в том числе повар, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, оператор котельной, слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей; столяр строительный; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	1,699
	То же, 7 квалификационного разряда	1,807
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,866
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	1,885

*Приложение N 2*  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

**1. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы) по общепромышленным должностям руководителей, специалистов и служащих**

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	секретарь	1,699
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться	1,807

	производное должностное наименование "старший"	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	бухгалтер переводчик специалист по кадрам экономист	2,047
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	2,126
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	2,202
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	2,308

*Приложение N 3*  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

**1. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы) по должностям работников образования**

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	1,699
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду	1,885
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	1,962
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог	2,047
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель; старший методист	2,126

*Приложение N 4*  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

**1. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы) по должностям медицинского и фармацевтического персонала**

Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	1,699

*Приложение N 5*  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

**1. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы) по должностям работников, осуществляющих предоставление социальных услуг**

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневые коэффициенты
Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
	Социальный работник	1,699
	Заведующий отделением (социальной службой)	2,047
Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
2 квалификационный уровень	Специалист по реабилитации инвалидов	1,807

Представители работников:  
От производственных отделений  
\_\_\_\_\_ Смирнова Н.О.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Чегодаева Л.А..  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Кустов Н.П.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

От непроизводственных отделений  
\_\_\_\_\_ Морозова Л.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Заика Т.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

Переводчик  
\_\_\_\_\_ Свидлер Е.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 год



Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
имени Вернера Петера Шмитца»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. директора  
ГБУСО «ПИМ»  
от 24.04.2014 № 32-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о стимулирующих выплатах работникам**  
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)

1. Настоящее положение устанавливает перечень стимулирующих выплат, размеры и условия их осуществления работникам ГБУСО «ПИМ» (далее по тексту – работники).

Положение разработано в соответствии с Законом Псковской области от 07 октября 2010 г. N 1006-ОЗ "Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области" и Постановлением Псковской области от 19 октября 2010 года № 389 «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области».

2. Расходы на установление стимулирующих выплат в фонде оплаты труда государственным учреждениям предусматриваются в размере не менее 15% от объема средств, предусмотренных на выплату должностных окладов работникам учреждений.

2.1. Для осуществления стимулирующих выплат руководителю государственного учреждения главные распорядители бюджетных средств централизуют 15% средств фонда оплаты труда, предусмотренных на выплату должностных окладов руководителю учреждения.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются главными распорядителями бюджетных средств с учетом исполнения государственными учреждениями государственных (муниципальных) заданий и критериев эффективности и результативности деятельности возглавляемых ими учреждений.

2.2. Работникам бюджетной сферы устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- премии по итогам работы за месяц (при наличии экономии фонда оплаты труда и достижения высоких результатов деятельности учреждения);
- премии по итогам работы за квартал;
- премии по итогам работы за полугодия;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за отличное качество выполняемых работ.

2.3. Размеры стимулирующих выплат определяются государственным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда с учетом результативности и качества работы работников государственного учреждения.

Размеры стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителя учреждения) определяются директором учреждения.

3. Размер премии по итогам работы за полугодия зависит от результатов эффективности деятельности работника.

3.1. При определении размера премии рекомендуется использовать показатели эффективности деятельности работников, отраженные в Положении о порядке проведения



оценки эффективности деятельности работников учреждения из числа основного персонала в учреждении (Приложение 1 к данному Положению).

3.2. Размер премии работникам может быть повышен, если их деятельность отвечает следующим условиям:

- подготовка и проведение особо значимых мероприятий;
- внесение предложений по решению проблем в деятельности учреждения;
- выполнение увеличенного объема работ, если за это не установлена соответствующая надбавка.

3.3. Работники, некачественно или несвоевременно выполняющие свои должностные обязанности, премируются в более низких размерах или не премируются полностью, с указанием конкретных причин, включающих:

- несвоевременное и (или) некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- несвоевременное и (или) некачественное выполнение заданий, поручений и распоряжений директора Учреждения, заведующих структурными подразделениями;
- совершение действия, нанесшего материальный ущерб учреждению;
- совершение прогула, в том числе, отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

3.4. Премии начисляются на должностной оклад работника пропорционально отработанному в расчетном периоде времени, в том числе, проработавшего неполный расчетный период в связи с поступлением на работу или увольнением. За период нахождения работника в различных видах отпусков, а также за период временной нетрудоспособности премия не начисляется.

3.5. Премии выплачиваются в соответствии с приказом директора учреждения, с которым работники должны быть ознакомлены под роспись, с указанием даты.

4. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждения по их письменному заявлению может быть оказана материальная помощь.

4.1. Выплата материальной помощи работнику осуществляется по его письменному заявлению, как правило, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или одной из его частей, в соответствии с приказом директора учреждения.

В исключительных случаях по решению директора учреждения материальная помощь работнику может быть выплачена в иные сроки.

4.2. Работнику, поступившему на работу в течение календарного года, материальная помощь выплачивается пропорционально периоду текущего календарного года со дня начала работы в учреждении.

Работнику, уволившись до окончания календарного года, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному в течение календарного года времени за исключением случаев увольнения по пунктам 5-11 статьи 81 Трудового Кодекса РФ.

4.3. Периоды нахождения работника в очередных и дополнительных отпусках и периоды нетрудоспособности в течение календарного года не уменьшают размер материальной помощи к отпуску за этот календарный год.

4.4. Работникам по их личному заявлению может быть предоставлена материальная помощь при несчастных случаях, стихийных бедствиях, болезни, в связи со смертью близкого родственника и других случаях.

4.5. Решение о выплате премии и материальной помощи работникам учреждения и их конкретных размерах принимает руководитель учреждения.

Решение о выплате премии и материальной помощи руководителю учреждения и их конкретных размерах принимает начальник территориального управления г. Пскова Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области.

5. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих штатные должности в учреждении.

6. Положение о стимулирующих выплатах работникам ГБУСО «ПИМ» является приложением к Коллективному договору учреждения.

*Приложение №1*  
к Положению о стимулирующих выплатах

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке проведения оценки эффективности деятельности  
работников учреждения из числа основного персонала в ГБУСО «ПИМ».

1. Настоящее Положение устанавливает порядок оценки эффективности деятельности работников учреждения из числа основного персонала (далее - основные категории работников).

2. К основным категориям работников в учреждении относятся административно-управленческий персонал и специалисты учреждения: заместители директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер, секретарь, переводчик, специалист по кадрам, экономист, заведующие отделениями, инструктора по труду, методист, старший воспитатель, воспитатели, младшие воспитатели, специалисты по реабилитации, медицинская сестра.

3. Проведение оценки эффективности работы основных категорий работников осуществляется в зависимости от качества выполнения целевых показателей и, в том числе, от численности обслуживаемых граждан и степени тяжести их зависимости от постороннего постоянного ухода.

4. Оценка выполнения целевых показателей эффективности деятельности основных категорий работников учреждения проводится ежеквартально оценочной комиссией, созданной в учреждении, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности (Приложение 1), путем суммирования баллов за отчетный период.

Состав комиссии утверждается приказом по учреждению.

5. Заседания комиссии проводятся ежеквартально не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

6. Заседания комиссии правомочны при присутствии на них не менее 2/3 от числа всех членов комиссии. В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения.

7. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании.

8. Решения комиссии оформляются в виде рейтинговых таблиц, форма которых утверждена приказом директора. (Приложение 2)

9. Оценка выполнения целевых показателей эффективности деятельности основных категорий работников учреждения, перечисленных в п.2. настоящего Положения, проставляется в баллах в виде таблицы, в соответствии с утвержденным перечнем показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения из числа основного персонала по состоянию на 1 число месяца квартала, следующего за отчетным.

10. Показатели эффективности работы основных категорий работников учреждения рекомендуются использовать:

- при премировании руководителя и работников учреждения;
- при аттестации руководителя и работников учреждения на соответствие занимаемой должности;
- в качестве морального фактора стимулирования к повышению профессионального уровня и деловой активности.

11. Конкретный размер премирования работников учреждения должен быть непосредственно увязан с уровнем удовлетворенности граждан качеством и количеством

предоставления социальных услуг.

Определение показателя, характеризующего уровень удовлетворенности граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг, осуществляется методом опроса (в форме анкетирования) граждан в учреждении на основе анкеты по анализу качества и доступности предоставления социальных услуг, разрабатываемой Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в рамках реализации пункта 1.5 "Дорожной карты".

12. Показатели участия работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах, в методической работе и инновационной деятельности могут быть представлены в виде зафиксированного участия работников учреждения:

- в мероприятиях профессионального мастерства (семинары, конференции, конкурсы) разного уровня,
- в работе профессиональных ассоциаций или экспертных групп,
- в подготовке публикаций работников о результатах научно-методической работы, в том числе учебно-методических, научно-методических публикаций,
- в подготовке пособий, рекомендаций, выступлений.

Критериями оценки достижения данного показателя являются:

1) положительная (устойчивая) динамика системного участия работников учреждения в указанных мероприятиях;

2) положительные отзывы граждан или руководителя учреждения о профессиональном мастерстве работников через систему анкетирования, опроса, рейтинга.

*Приложение №1  
к Положению о порядке проведения оценки  
эффективности деятельности  
работников учреждения*

### **Показатели эффективности деятельности работников учреждения из числа основного персонала и критерии их оценки**

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов
01-ЭД	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	10 баллов
02-ЭД	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	5 баллов
03-ЭД	Использование новых эффективных технологий в процессе социального	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному	6 баллов

	обслуживания граждан	<p>обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения. Внедрение новых технологий работы предполагает собой внедрение в практику работы учреждения (нововведение, творческая работа):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектной деятельности;</li> <li>- авторской (<i>специалиста учреждения</i>) программы работы с клиентом (категорией клиентов), что в итоге способствует повышению эффективности реабилитационных мероприятий, улучшению качества обслуживания, развитию личности и внутреннего потенциала клиента</li> </ul> <p>Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы</p>	5 баллов
04-ЭД	Участие в методической работе.	Своевременное и правильное ведение документации.	7 баллов
05-ЭД	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	8 баллов
06-ЭД	Участие в культурно-массовых и выездных (ярмарки, выставки, экскурсии и пр.) мероприятиях учреждения	Динамика системного участия работников учреждений в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия	7 баллов
07-ЭД	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	<p>Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц</p> <p>Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-</p>	2 балла  (-2 балла)

		надзорными органами	
--	--	---------------------	--

*Приложение №2  
к Положению о порядке проведения  
оценки эффективности деятельности  
работников учреждения*

Рейтинговая таблица  
оценки эффективности деятельности работников учреждения  
из числа основного персонала  
\_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.

№	Ф.И.О. работника, должность	Критерии эффективности							Итого баллов
		01-ЭД	02-ЭД	03-ЭД	04-ЭД	05-ЭД	06-ЭД	07-ЭД	

Представители работников:  
От производственных отделений  
\_\_\_\_\_ Смирнова Н.О.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Чегодаева Л.А..  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Кустов Н.П.  
\_\_\_\_\_ 2014года

От непроизводственных отделений  
\_\_\_\_\_ Морозова Л.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Заика Т.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

Переводчик  
\_\_\_\_\_ Свидлер Е.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 год

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
имени Вернера Петера Шмитца»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом и.о. директора  
ГБУСО «ПИМ»  
от 24.04.2014 г. №32-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке расходования средств, полученных**  
**от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**  
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)

**1. Основные положения**

1.1. Положение разработано на основании Постановления Администрации Псковской области от 25.01.2006 №20 «Об утверждении Порядка учета в областном бюджете средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности», Постановления Администрации Псковской области от 06.10.2005 №386 «О согласовании цен и тарифов по доходам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направления расходования вышеуказанных средств», а также на основании Устава ГБУСО «ПИМ» (далее Учреждение) в целях эффективного и рационального использования средств, полученных Учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.2. Средства учреждения, полученные от внебюджетной деятельности, в полном объеме предусматриваются в смете доходов и расходов, их поступление осуществляется на внебюджетный счет Учреждения в сроки, определяемые условиями договоров.

1.3. Учет средств и отчетность по внебюджетным средствам ведется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Распорядителем средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, является директор Учреждения.

1.5. Средства от предпринимательской деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, а также приобретенное за счет этих Учреждения (согласно Уставу): развитие и совершенствование материально-технической базы Учреждения, улучшение качества социальных услуг.

**2. Источники внебюджетного финансирования**

К внебюджетным средствам Учреждения относятся средства, получаемые помимо ассигнований, выдаваемых из областного бюджета согласно сметы доходов и расходов:

- средства, полученные на условиях частичной или полной оплаты за оказанные платные услуги, полученные от следующих видов деятельности: производственная, растениеводческая, торговая, от услуг по ремонту инвалидных колясок и ортопедического оборудования, выпуска полиграфической продукции;

- добровольные взносы и пожертвования предприятий, организаций, учреждений и граждан;

- иные средства, получаемые от предпринимательской деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

### 3. Порядок расходования средств

3.1. Расходование средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, производится из расчета:

10% - на оплату коммунальных услуг;

50% - на оплату труда с начислением

40%- прочие расходы.

3.2. Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, расходуются на оплату коммунальных услуг в соответствии с бюджетной росписью и лимитами на потребление электроэнергии и теплоэнергии.

Основанием для выплаты денежных средств в виде стимулирующих, компенсационных выплат, единовременного вознаграждения и материальной помощи из внебюджетных источников является приказ директора

3.3. Денежные средства направляются на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания, финансируемых из областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств.

3.4. Сумма средств, выделенная на другие расходы, включает в себя оплату налогов, приобретение основных средств, организацию и проведение работ и мероприятий в рамках текущей деятельности, приобретение материальных запасов сверх бюджетного финансирования.

3.5. В случае определения благотворителями порядка использования и целей благотворительных пожертвований, учреждение направляет средства, полученные в качестве благотворительной помощи, на эти цели.

Представители работников:  
От производственных отделений

\_\_\_\_\_ Смирнова Н.О.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Чегодаева Л.А..  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Кустов Н.П.  
\_\_\_\_\_ 2014года

От непроизводственных отделений  
\_\_\_\_\_ Морозова Л.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Заика Т.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Переводчик  
\_\_\_\_\_ Свидлер Е.В.

\_\_\_\_\_ 2014 год

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
имени Вернера Петера Шмитца»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. директора  
ГБУСО «ПИМ»  
от 24.04.2014 г. № 32-ОД

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
Псковской области «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Псковской области «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов им.В.П. Шмитца» (далее по тексту – «Учреждение»): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту – «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора Учреждения на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения.

1.6. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

1.7. Постоянным местом хранения Правил является отдел кадров Учреждения.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ**

2.1. Труд Работников Учреждения регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. Кандидатуры лиц, поступающих на работу в Учреждение, должны согласовываться с членами администрации Учреждения в соответствии со штатной структурой и служебной иерархией.

2.3. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением



случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с доступом к работе (при необходимости).

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Учреждения, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в Учреждении.

2.8. На основании заключенного трудового договора директор Учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. При поступлении на работу Учреждение определяют объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.13. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого Работника, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.14. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

### **3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

3.1. Учреждение не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и Учреждением в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Учреждение на другое рабочее место, в другое отделение Учреждения в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

3.5. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и директором Учреждения. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение).

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника в Учреждении определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются директором Учреждения и хранятся в отделе кадров.

4.3. Уполномоченное лицо Учреждения обязано ознакомить каждого Работника Учреждения с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

4.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации,
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Мастерских, трудовым договором.

4.5. При осуществлении трудовой деятельности все Работники Учреждения обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) директора Учреждения, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность;
- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность;
- возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и/или ученическим договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

4.6. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Администрация Учреждения имеет следующие права:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения;

4.7. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Администрация Учреждения обязана:

- организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников Учреждения;
- обеспечивать Работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации;
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Общий для всех Работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность рабочего времени каждого Работника Учреждения устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается равной пятидневной 40-часовой неделе.

5.4. Продолжительность рабочего дня в учреждении равна 8 часам. При этом начало рабочего дня – 9 часов 00 минут.

Обеденные перерывы устанавливаются индивидуально и закрепляются в трудовом договоре с работником.

Окончание рабочего дня – в 18 часов 00 минут, исключение составляют работники, замещающие должности, предусмотренные списком 1 Приложения 1 к настоящим Правилам (имеющие ненормированный рабочий день) и работающие по графику (социальные работники, сторожа).

Продолжительность рабочего времени в учреждении для разных категорий работников устанавливается следующая:

- для работников административного аппарата, а также для работников замещающих должности «бухгалтер (в том числе ведущий)», «заведующий отделением», «экономист», «переводчик», «водитель автомобиля», «секретарь», «специалист по кадрам» – 40 часов в неделю;

- для работников, замещающих должности «инструктор по труду», «методист», «социальный педагог» и «педагог-психолог» – 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ, пункт 1 приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. №2075);

- для работников, замещающих должность «воспитатель», «старший воспитатель» - 30 часов в неделю (пункт 3 приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. №2075);

- для работников, замещающих должность «медицинская сестра» - 36 часов в неделю (статья 350 ТК РФ, пункт 6 Приложения 1 к Постановлению Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности");

- для работников, замещающих профессии «рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений», «уборщик производственных помещений» - 40 часов в неделю.

5.5. Работники, выполняющие обязанности по должностям «социальный работник» и рабочей профессии «сторож» работают посменно в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения, с учетом выработки рабочего времени. Рабочий день «социального работника» может быть разделен на части с учетом специфики работы учреждения.

5.6. График составляется и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В графике работы в обязательном порядке указываются дата и часы работы. Социальные работники и сторожа работают посменно, в соответствии с графиком с учетом выработки нормы рабочего времени. В случае изменения графика работы (даты или количества часов работы), работники, выполняющие обязанности по должности «социальный работник» и рабочей профессии «сторож» должны быть предупреждены об изменении заранее под расписку.

5.7. В учреждении для работников, выполняющих обязанности по должности «социальный работник» и рабочей профессии «сторож», введен режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса), при использовании которого в качестве учетного периода установлен год.

5.8. Директор учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода всех работников учреждения.

5.9. Отсутствие работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

5.10. Если работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.11. Работа в ночное время суток работников, выполняющих обязанности по должности «социальный работник» и рабочей профессии «сторож» осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

5.12. Работникам, выполняющим обязанности по должности «социальный работник» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, младший воспитатель должен об этом известить директора, который организует работу по его замене.

5.13. Изменение графика работы и временная замена одного социального работника другим без разрешения директора не допускается.

5.14. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ и настоящими правилами.

5.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.6. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Учреждении в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

5.7. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Администрацией Учреждения в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения.

5.8. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

## **6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

6.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездки Работников для выполнения трудовых обязанностей, чья работа носит систематический разъездной характер (курьеры, экспедиторы, водители и др.) служебными командировками не являются.

6.2. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание, составленное директором или руководителем отделения, в котором работает командируемый Работник (Работники).

6.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

6.4. На период служебной командировки Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

6.5. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с администрацией Учреждения

6.6. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы на найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома Администрации Учреждения. При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Учреждение вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

6.7. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается директором Учреждения, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

6.8. По возвращении из командировки Работник составляет отчет по установленной форме о выполненной работе и служебном задании, который согласовывает с руководителем структурного подразделения и представляется директору Учреждения. На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.

6.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию Учреждения отчет о выполнении служебного задания, командировочное удостоверение, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Перерыв на обед составляет один час с 13-00 ч. до 14-00 ч, если иное не прописано в трудовом договоре с работником.

7.3. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя установленной продолжительности с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором Работника.

7.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

7.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Учреждения.

7.7. Работникам в учреждении предоставляются следующие виды ежегодных отпусков:

7.7.1. В соответствии с действующим законодательством, Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового Кодекса).

7.7.2. Работникам, замещающим должности педагогических работников - «инструктор по труду», «методист», «старший воспитатель» «воспитатель» продолжительность основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 56 календарных дней (пункт 9 приложения к Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» с внесенными изменениями).

Работникам, имеющим право на 56 календарных дней основного удлиненного оплачиваемого отпуска, отпуск предоставляется частями, по согласованию с директором учреждения.

7.7.3. Работникам с ненормированным рабочим днем и работникам за работу во вредных и (или) опасных условиях труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска приведены в списке 1 и списке 2 Приложения 1 к настоящим Правилам.

7.7.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск при наличии экономии фонда оплаты труда работникам, замещающим должности, предусмотренные списком 3 Приложения 1 к настоящим Правилам;

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения.

7.9. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Администрацией Учреждения количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить руководителя структурного подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора. По соглашению с

руководителем структурного подразделения неотработанное рабочее время Работник может восполнить в течение учетного периода.

7.11. В учреждении ведется табель учета рабочего времени.

7.12. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час при пятидневной рабочей неделе. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени и посменно.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА**

8.1. Оклады Работникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию на основании Положения о порядке оплаты труда работников

8.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

8.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Учреждения.

8.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

## **9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача денежного вознаграждения (премирование);
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

9.2. Поощрения Работников объявляются директором Учреждения по представлению Администрации Учреждения.

9.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.4. Материальные формы поощрения за успехи в Работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

## **10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

10.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;



- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.

10.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника, отдел кадров с участием Администрации составляет акт соответствующего содержания.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи отделом кадров с участием Администрации составляется соответствующий акт.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению директора Учреждения, по ходатайству Администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

11.3. Если в результате действий (бездействия) Администрации или Работника причинен ущерб Учреждению, Работнику(-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключают с Работником(-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

## **12. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

12.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и Учреждением, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Администрацию Учреждения в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока

предупреждения начинает исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

12.3. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия директора Учреждения при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением генерального директора Учреждения.

12.4. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемому работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

12.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.6. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с Администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

12.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) директора Учреждения или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

12.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

12.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора уполномоченное лицо Учреждения заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

12.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

*Приложение 1*  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка в ГБУСО «ПИМ»

**Перечень должностей/профессий и  
продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска**

**Список 1.** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности/профессии	Количество дней отпуска	Название, №, дата, раздел и пункт нормативного документа
1.	директор	<b>12</b> календарных дней	п/п 4.3 раздела 4 Приложения №3 Постановления Администрации Псковской области от 14.01. 2003 №18 «Об утверждении порядка назначения на должность и освобождение от должности руководителей учреждений, находящихся в государственной собственности области, типового устава и типового трудового договора с руководителем государственного учреждения области»  Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 №07-10/5757
2.	заместители руководителя	<b>9</b> календарных дней	
3.	главный бухгалтер	<b>9</b> календарных дней	
4.	бухгалтер	<b>6</b> календарных дней	
5.	секретарь	<b>3</b> календарных дней	
6.	заведующий отделением	<b>6</b> календарных дней	
7.	социальный работник	<b>4</b> календарных дня	
8.	специалист по кадрам	<b>3</b> календарных дней	
9.	специалист по реабилитации инвалидов	<b>3</b> календарных дня	
10.	водитель автомобиля	<b>9</b> календарных дней	
11.	рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	<b>3</b> календарных дня	

**Список 2.** Ежегодный дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

№ п/п	Наименование должности/профессии	Количество дней отпуска	Название, №, дата, раздел и пункт нормативного документа
1.	медицинская сестра	<b>12</b> рабочих дней (13 календарных)	п/п 174 раздела XLIII Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/п-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»

**Список 3.** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, при наличии экономии фонда оплаты труда:

- 1) экономист – 5 календарных дней
- 2) переводчик – 6 календарных дней
- 3) младший воспитатель – 6 календарных дней

Представители работников:

От производственных отделений

\_\_\_\_\_ Смирнова Н.О.

\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Чегодаева Л.А..

\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Кустов Н.П.

\_\_\_\_\_ 2014 года

От непроизводственных отделений

\_\_\_\_\_ Морозова Л.В.

\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Заика Т.В.

\_\_\_\_\_ 2014 года

Переводчик

\_\_\_\_\_ Свидлер Е.В.

\_\_\_\_\_ 2014 год

**Кодекс этики служебного поведения работников  
органов управления социальной защиты населения  
и учреждений социального обслуживания**

**I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания всех форм собственности (далее – работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в орган управления социальной защиты населения или в учреждение социального обслуживания, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также содействие укреплению авторитета работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания, повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

7. Знание и соблюдение работником органа управления социальной защиты населения и работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и работникам учреждений социального обслуживания**

8. Основные принципы служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и работников учреждений социального обслуживания являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники органов управления социальной защиты населения и работники учреждений социального обслуживания, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;
- р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;
- ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

11. Работники органов управления социальной защиты населения и работники учреждений социального обслуживания несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

14. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

15. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

16. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

### **III. Этические правила служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания**

17. В служебном поведении работнику органа управления социальной защиты населения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

18. В служебном поведении работника органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;



г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

19. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

20. Работники органа управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

21. Внешний вид работника органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **IV. Ответственность за нарушение Кодекса**

22. Нарушение работником органа управления социальной защиты населения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику органа управления социальной защиты населения мер юридической ответственности.

23. Соблюдение работником органа управления социальной защиты населения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

24. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее – Совет).

25. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения социального обслуживания обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

Представители работников:  
От производственных отделений

\_\_\_\_\_ Смирнова Н.О.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Чегодаева Л.А..  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Кустов Н.П.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

От непроизводственных отделений  
\_\_\_\_\_ Морозова Л.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Заика Т.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

Переводчик  
\_\_\_\_\_ Свидлер Е.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 год

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
имени Вернера Петера Шмитца»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. директора  
ГБУСО «ПИМ»  
от 23.04.2014 г. № 31-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей тарификационной (аттестационной) комиссии**

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу постоянно действующей тарификационной (аттестационной) комиссии, далее «Тарификационная комиссия», порядок определения оплаты труда, а также тарификационных характеристик по должностям работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов имени Вернера Петера Шмитца», далее «Учреждение»

1.2. Тарификационная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, распорядительными документами вышестоящих органов государственного управления, приказами и указаниями Министерства здравоохранения и социального развития, Положением об оплате труда работников бюджетной сферы Псковской области, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от 19.10.2010 №389 Псковской области, а также действующими условиями оплаты труда.

1.3. Тарификация (аттестация) работников учреждения по должностям служащих и профессий рабочих проводится с целью определения уровня профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, определения соответствия квалификации работника тарифно-квалификационным требованиям, предусмотренным для данной должности Единой тарифной сеткой.

1.4. Тарификация работников учреждения, определение размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих по внутригрупповым квалификационным уровням проводится:

- при приеме сотрудника на работу;
- при личном заявлении сотрудника на имя директора;
- при подаче представления-характеристики на подчиненного заведующим отделением.

1.5. Тарификационная комиссия составляет тарификационные списки сотрудников учреждения ежегодно по состоянию на 1 января, а также по мере необходимости. Тарификационный список заверяется подписями всех членов тарификационной (аттестационной) комиссии.

**2. Порядок подготовки и проведения тарификации**

2.1. При приеме на работу комиссия определяет соответствие квалификации и стажа работы сотрудника тарификационно - квалификационным требованиям вакантной должности в день поступления на работу.

2.2. При поступлении личного заявления на имя директора, при переходе сотрудника на другую должность или представления-характеристики от заведующего отделением на подчиненного комиссия назначает свое заседание не ранее чем через две недели с момента поступления заявления.

2.3. Секретарь тарификационной комиссии не менее чем за 10 дней до начала заседания комиссии должен ознакомить под роспись каждого сотрудника, проходящего тарификацию, с представленными материалами.

2.4. В тексте представления на тарифицируемого сотрудника рекомендуется отразить в зависимости от занимаемой должности следующие вопросы:

- а) соответствие сотрудника требованиям по занимаемой должности;
- б) уровень профессиональной подготовки, знание законодательных и нормативных актов и выполнение своих обязанностей;
- в) организованность и дисциплинированность в работе, умение определить главное в решении поставленных задач, способность качественно выполнять должностные обязанности, проявлять инициативу;
- г) достигнутые результаты трудовой деятельности, личный вклад сотрудников в выполнение поставленных задач;
- д) умение руководить подчиненными, обучать и воспитывать их; давать оценку деятельности структурного подразделения, которым руководит аттестуемый (для заведующих отделениями);
- е) способность критически оценивать свою деятельность (деятельность подчиненных), имеющиеся недостатки и упущения в трудовой деятельности (в руководстве подразделением) и давать рекомендации по их устранению;
- ж) выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, законных требований руководства организации;
- з) выполнение работником социальных услуг (их объем, качество и периодичность), не входящих в Перечень гарантированных социальных услуг, предоставляемых инвалидам;
- и) в заключении характеристики указывается, соответствует или не соответствует аттестуемый занимаемой должности, а также даются рекомендации по вопросам дальнейшей деятельности.

2.5. Сотрудники вправе предоставить в тарификационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, вновь принимаемые сотрудники могут предоставить характеристики с предыдущего места работы, а также выразить свое несогласие с представленными характеристиками.

2.6. Заведующий отделением проводит с сотрудниками, проходящими тарификацию, индивидуальную беседу по вопросам исполнения ими своих должностных обязанностей, совершенствования профессиональных качеств, дает необходимые рекомендации по устранению недостатков, повышению личной ответственности за состояние дел на порученном участке работы.

### **3. Состав тарификационной комиссии и регламент ее работы**

3.1. Тарификационная комиссия образовывается в Учреждении приказом директора в следующем составе: председатель комиссии (директор Учреждения), секретарь и члены тарификационной комиссии.

3.2. Председатель тарификационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

3.3. Организационно-техническую работу комиссии осуществляет секретарь комиссии, в обязанности которой входят:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии,
- организация проведения очередного заседания комиссии,
- уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее чем за 3 дня до установленной даты заседания,
- обеспечение кворума состава комиссии на очередное заседание, по сроку и времени определенного председателем,
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии,
- подготовка проектов приказов по тарификации работников учреждения.

3.4. Тарификационная комиссия определяет размеры должностных окладов работников учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера и передает их на утверждение директору учреждения.

3.5. При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов работников учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера, при этом согласовывая данные действия с директором учреждения.

3.6. Заседание тарификационной комиссии проводится по мере поступления на имя директора заявлений от работников или заведующих отделениями на подчиненных, но не чаще 1 раза в месяц.

При поступлении сотрудников на работу, при необходимости установления соответствия квалификации работника, согласно тарификационным требованиям, предусмотренным для данной должности, проводится внеплановое заседание комиссии.

3.7. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, тарификационная комиссия вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

3.8. Тарификационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает непосредственного руководителя о трудовой деятельности подчиненного и сообщение аттестуемого работника.

3.9. По результатам заседания тарификационная комиссия дает сотруднику одну из следующих оценок:

- соответствует тарифно-квалификационным требованиям;
- соответствует тарифно-квалификационным требованиям при условии выполнения рекомендаций тарификационной комиссии по его профессиональной деятельности;
- не соответствует тарифно-квалификационным требованиям.

3.10. Тарификационная комиссия вправе в порядке исключения рассмотреть вопрос об установлении сотруднику, не имеющему специальной подготовки или стажа работы, но обладающему достаточным практическим опытом и выполняющему качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, внутригруппового квалификационного уровня, установленного тарифно-квалификационными требованиями, как и сотруднику, имеющему специальную подготовку и стаж работы

3.11. Результаты тарификации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист заседания тарификационной комиссии, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами тарификационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Представление-характеристика на работника, прошедшего тарификацию и результаты тарификации хранятся в его личном деле

3.12. По результатам проведенной тарификации комиссия выносит рекомендации о соответствии работника определенной должности и об отнесении к тому или иному квалификационному уровню.

#### **4. Основные функции тарификационной комиссии.**

4.1. комиссия осуществляет следующие основные функции:

- определяет процедуру установления должностных окладов работников учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера,
- разрабатывает, вносит изменения и дополнения, утверждает тарификационную документацию,
- устанавливает должностные оклады работников учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера,
- направляет на утверждение тарификацию работников учреждения,
- дает ответ на любой вопрос работников учреждения относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ,
- оформляет результаты проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Тарификационная комиссия принимает решения на своих заседаниях, если присутствуют не менее 50 % членов ее состава. Решение принимается простым голосованием «За» и «Против» большинством голосов членов комиссии, присутствующих

на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим

4.3. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

4.4. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

4.5. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.

4.6. Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до директора учреждения и утверждаются приказом.

4.7. Результаты тарификации комиссией в недельный срок сообщаются директору учреждения, а для вновь принимаемого сотрудника – в день проведения заседания комиссии.

4.8. Директор учреждения с учетом рекомендаций тарификационной комиссии в месячный срок принимает решение об установлении работникам соответствующих размеров оплаты труда, а для вновь принимаемого сотрудника - в день проведения заседания комиссии.

4.9. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Представители работников:  
От производственных отделений

\_\_\_\_\_ Смирнова Н.О.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Чегодаева Л.А..  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Кустов Н.П.  
\_\_\_\_\_ 2014года

От непроизводственных отделений  
\_\_\_\_\_ Морозова Л.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Заика Т.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

Переводчик  
\_\_\_\_\_ Свидлер Е.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 год

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
имени Вернера Петера Шмитца»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. директора  
ГБУСО «ПИМ»  
от 29.07.2014 г. № 54-ОД

**Перечень и нормы выдачи  
специальной одежды, обуви и инвентаря работникам  
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)**

п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Название, номер и пункт нормативного документа
1.	Кладовщик	Костюм х/б / костюм из смешанных тканей	1 шт. на год	Приказ Минздрав СССР от 29 января 1988г. №65, п.41
		Рукавицы комбинированные/перчатки с полимерным покрытием	4 пары на год	
		Ботинки кожаные с жестким подноском / сапоги кирзовые	1 пара на год	
		Куртка на утепляющей подкладке	1 на 2,5 года	
		Брюки на утепляющей подкладке	1 на 2,5 года	
		Валенки	1 пара на 3 года	
2.	Социальный работник	Халат хлопчатобумажный	1 шт. на год	
		Полотенце	2 шт. на год	
		Обувь зимняя утепленная	1 пара. на 3 года	
		Обувь резиновая	1 пара на 2 года	
		Обувь комнатная	1 пара на год	
		Сумка-коляска	1 шт. на год	
		Сумка хозяйственная	1 шт. на год	
3.	Водитель	Костюм хлопчатобумажный / костюм из смешанных тканей	1 шт. дежурный	Приказ Минздравсоцразвития от 22.06.2009г. №357н п.2
		Перчатки хлопчатобумажные	6 пар на год	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт на год	
4.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б или из смешанных тканей	1 шт. на год	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008, №541н, п.84.
		Рукавицы комбинированные/перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год	
		Перчатки резиновые	2 пары на год	
		Сапоги резиновые	1 пара на год	

5.	Дворник	Костюм х/б / костюм из смешанных тканей	1 шт. на год	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008, №541н, п.20.
		Фартук х/б с нагрудником	1 шт на год	
		Рукавицы комбинированные/перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год	
		Плащ непромокаемый	1 шт на три года	
		Куртка на утепляющей подкладке	1 на 2,5 года	
		Валенки / сапоги кожаные утепленные	1 пара на 3 года	
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года	
6.	Медицинская сестра	Халат х/б	4 шт на 24 месяца	Приказ Минздрав СССР от 29 января 1988г. №65 п.1
		Колпак / косынка	4 шт на 24 мес	
		Полотенце	4 шт на 24 мес	
		Щетка для мытья рук	дежурная	

#### Перечень должностей и профессий

при замещении которых установлена бесплатная выдача мыла – ст. 212, 221 Трудового Кодекса РФ, п. 7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

п/п	Наименование профессии	Норма выдачи
1	Кладовщик	200 г в месяц
2	Водитель	400 г на месяц
3	Уборщик служебных помещений	200 г на месяц
4	Дворник	200 г в месяц
5	Медицинская сестра	200 г в месяц
6	Младший воспитатель	200 г в месяц

Представители работников:

От производственных отделений

\_\_\_\_\_ Смирнова Н.О.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Чегодаева Л.А..  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Кустов Н.П.  
\_\_\_\_\_ 2014года

От непроизводственных отделений

\_\_\_\_\_ Морозова Л.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Заика Т.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

Переводчик  
\_\_\_\_\_ Свидлер Е.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 год



Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
имени Вернера Петера Шмитца»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. директора  
ГБУСО «ПИМ»  
от 29.07.2014 г. № 54-ОД

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Сумма средств, запланированных на выполнение мероприятий	Прим.
1.	Проведение вводного инструктажа с работниками при приеме на работу	При приеме на работу	Андреев В.В./Морозова Л.В.	_____	
2.	Проведение инструктажа на рабочем месте	В течение года	Андреев В.В.	_____	
3.	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем	В течение года	Директор	Собственные средства	
4.	Проведение медицинских осмотров работников учреждения	По мере необходимости	Медицинская сестра	Собственные средства	
5.	Осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах	В течение года	Директор	_____	
6.	Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда. Организация качественной уборки и дезинфекции помещений	В течение года	Директор, медицинская сестра	_____	
7.	Проведение диспансеризации работников	Ежегодно	Медицинская сестра	За счет средств федеральной программы	
8.	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	2014 год 2016 год	Директор	14 628 руб. 65 500 руб.	1 раз в 5 лет
9.	Обучение и проверка знаний по охране труда, соответствующим категориям: руководитель (В.В.Сукманов),	2014 год 2015 год	Андреев В.В.	8 000 руб 8 000 руб	1 раз в

	члены комиссии (Смирнова Н.О., Кустов Н.П., Чегодаева Л.А., Заика Т.В., Мазурская Е.А., Федорова Я.О.) уполномоченный по охране труда (Андреев В.В.)	2016 год		8 000 руб	3 года
10.	Учеба и проверка знаний в объеме пожарно-технического минимума, согласно должностным обязанностям (В.В.Сукманов, Андреев В.В., Морозова Л.В., зав.отделением «Образовательный центр», зав. отделением сопровождаемого проживания)	2014 год 2015 год 2016 год	Сукманов В.В.	7200 руб 7200 руб 7200 руб	1 раз в 3 года
11.	Обучение по 42-часовой программе «Безопасность дорожного движения на автомобильном транспорте»: водители	2014 год 2015 год 2016 год	Андреев В.В.	2 000 руб 2 000 руб 2 000 руб	Ежегодно
12.	Обучение по программе «Организация перевозок автомобильным транспортом в объеме 82 часов: директор, Андреев В.В.	2015 год	Директор	9 600 руб	1 раз в 5 лет
13.	Обучение по вопросам проведения профилактических осмотров водителей транспортных средств	2014 год	Медицинская сестра	2 800 руб	1 раз в 3 года
14.	Организация обучения водителей по 20-часовой программе (Романов В.А., Васильев Д.А., Рассадин Г.В., Васильев А.П.)	ежегодно	Андреев В.В.	Обучение проводит специалист учреждения	
15.	Обучение ответственного за электрическое хозяйство: Андреев В.В.	2014 год 2015 год 2016 год	Директор	2 550 руб 3 555 руб 4 100 руб	
16.	Обучение по теме «Объекты газораспределения и газопотребления»: Андреев В.В.	03.2016	Директор	2 500 руб	1 раз в 3 года
17.	Обучение по теме «Практические вопросы реализации государственной политики в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности» 12 часов. Андреев В.В.	2014 год	Директор	За счет средств федеральной программы	1 раз в 5 лет

Представители работников:

От производственных отделений

Смирнова Н.О.

2014 года

\_\_\_\_\_ Чегодаева Л.А..  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Кустов Н.П..  
\_\_\_\_\_ 2014 года

От непроизводственных отделений  
\_\_\_\_\_ Морозова Л.В..  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Заика Т.В..  
\_\_\_\_\_ 2014 года

Переводчик  
\_\_\_\_\_ Свидлер Е.В..  
\_\_\_\_\_ 2014 год

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
имени Вернера Петера Шмитца»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. директора  
ГБУСО «ПИМ»  
от 29.07.2014 г. № 54-ОД

**План обучения работников по охране труда, пожарной безопасности, безопасности движения на автомобильном транспорте на период 2014-2016 гг.**  
в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)

№ П/ П	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ		
			ПРОГРАММА	ДАТА	МЕСТО
1.	Сукманов В.В.	И.о.директора	Охрана труда	2015	Учебный центр «Псков»
2.	Андреев В.В.	Зам.директора по АХЧ	Охрана труда	2016	Учебный центр «Псков»
3.	Морозова Л.В.	Зам.директора по соц.вопросам	Охрана труда	2014	Учебный центр «Псков»
4.	Смирнова Н.О.	Инструктора по труду	Охрана труда	2015	Учебный центр «Псков»
5.	Кустов Н.П.				
6.	Чегодаева Л.А.				
7.	Заика Т.В.	Воспитатели	Охрана труда	2016	Учебный центр «Псков»
8.	Мазурская Е.А.				
9.	Федорова Я.О.	Инструктор по труду	Охрана труда	2014	Учебный центр «Псков»
10.	Александрова И.В.				
11.	Иванова Т.В.				
12.	В.В.Сукманов	И.о.директора	Пожарная безопасность	2016	Псковское областное отделение «ВДПО» ООО «Добровольная пожарная охрана»
13.	Андреев В.В.	Зам.директора по АХЧ		2014	
14.	Морозова Л.В.	Зам.директора по соц.вопросам			
15.	Сотрудник отделения «Образовательный центр»	Зав.отделением / методист		2015	
16.	Сотрудник отделения сопровождаемого проживания	Зав.отделением			

17.	В.В.Сукманов	И.о.директора	Безопасность движения на автомобильном транспорте	2015	Фонд содействия развитию транспортно-дорожного комплекса
18.	Андреев В.В.	Зам.директора по АХЧ	Безопасность движения на автомобильном транспорте	2016	Фонд содействия развитию транспортно-дорожного комплекса
19.	Рассадин Г.В.	Водитель автомобиля	Безопасность движения на автомобильном транспорте	2015	Фонд содействия развитию транспортно-дорожного комплекса
20.	Васильев А.П.				
21.	Васильев Д.А.				
22.	Романов В.А.				

Представители работников:

От производственных отделений

\_\_\_\_\_ Смирнова Н.О.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Чегодаева Л.А..  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Кустов Н.П.  
\_\_\_\_\_ 2014года

От непроизводственных отделений

\_\_\_\_\_ Морозова Л.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Заика Т.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

Переводчик

\_\_\_\_\_ Свидлер Е.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 год

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
имени Вернера Петера Шмитца»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. директора  
ГБУСО «ПИМ»  
от 29.07.2014 г. № 54-ОД

**Перечень профессий и работ, для выполнения которых обязательно прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических осмотров**  
(пункт 20 Приложения № 2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические 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»)

<b>Наименование должностей</b>	<b>Периодичность осмотров</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Ответственный</b>
Инструктор по труду, воспитатель (включая младшего и старшего), социальный работник, социальный педагог, педагог-психолог, зав.отделением	Предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу (наличие медицинской книжки с доступом к работе)	1. Прохождение флюорографии 2. ЭКГ 3. Прохождение: дерматовенеролога, гинеколога, инфекциониста (по рекомендациям врачей-специалистов), ЛОРа, психиатра, стоматолога, нарколога, терапевта 4. Сдача анализа крови на сифилис, мазок на флору (гонорею) и цитологию, анализ кала яйца-глистов энтеробиоз, анализ крови общий, анализ крови биохимический, анализ мочи общий 5. Сдача санминимума.	<b>Самостоятельно</b>
Инструктор по труду, воспитатель (включая младшего и старшего), социальный работник, социальный педагог, педагог-психолог, зав.отделением	Периодический медицинский осмотр (обследование) – Один раз в год (медицинская книжка)	1. Прохождение флюорографии 2. ЭКГ 3. Прохождение: дерматовенеролога, гинеколога, инфекциониста (по рекомендациям врачей-специалистов), ЛОРа, психиатра, стоматолога, нарколога, терапевта 4. Сдача анализа крови на сифилис, мазок на флору (гонорею) и цитологию, анализ кала яйца-глистов энтеробиоз, анализ крови общий, анализ крови биохимический, анализ мочи общий 5. Маммография или УЗИ молочных желез старше 40 лет – 1 раз в 2 года (женщины) 6. Сдача санминимума	<b>Медицинская сестра</b>
Медицинская сестра, инструктор по труду в	Периодический медицинский осмотр	1. Прохождение флюорографии 2. ЭКГ 3. Прохождение:	<b>Медицинская сестра</b>

хозяйственном и прачечном отделении	(обследование) – Один раз в год (медицинская книжка)	<p>дерматовенеролога, гинеколога, инфекциониста (по рекомендациям врачей-специалистов), ЛОРа, психиатра, стоматолога, нарколога, терапевта</p> <p>4. Сдача анализа крови на сифилис, мазок на флору (гонорею) и цитологию, анализ кала яйца-глистов энтеробиоз, анализ кала на бак. носительство (брюшной тиф, дизентерия, сальмонеллез), анализ крови общий, анализ крови биохимический, анализ мочи общий.</p> <p>5. Маммография или УЗИ молочных желез старше 40 лет – 1 раз в 2 года (женщины)</p> <p>6. Сдача санминимума</p>	
Водитель автомобиля	Один раз в два года (паспорт здоровья)	<p>1. Прохождение флюорографии</p> <p>2. Прохождение: психиатра, нарколога, терапевта, окулиста, хирурга, ЛОРа.</p>	<b>Медицинская сестра</b>
Все остальные категории работников учреждения	Один раз в год	<p>1. Прохождение флюорографии</p> <p>2. Прохождение: дерматовенеролога, гинеколога, инфекциониста (по рекомендациям врачей-специалистов), ЛОРа, психиатра, стоматолога, нарколога, терапевта</p> <p>3. Сдача анализа крови на сифилис, мазок на флору (гонорею) и цитологию, анализ крови общий, анализ крови биохимический, анализ мочи общий.</p> <p>7. Маммография или УЗИ молочных желез старше 40 лет– 1 раз в 2 года (женщины)</p>	<b>Медицинская сестра / или самостоятельно</b>

Представители работников:  
От производственных отделений

\_\_\_\_\_ Смирнова Н.О.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Чегодаева Л.А..  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Кустов Н.П.  
\_\_\_\_\_ 2014года

От непроизводственных отделений  
\_\_\_\_\_ Морозова Л.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Заика Т.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

Переводчик  
\_\_\_\_\_ Свидлер Е.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 год

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
имени Вернера Петера Шмитца»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. директора  
ГБУСО «ПИМ»  
от 29.07.2014 г. № 54-ОД

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**рабочих мест, наименование профессий и должностей,**  
**работникам которых установлено льготное пенсионное обеспечение**  
в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания  
«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов  
им.В.П. Шмитца» (ГБУСО «ПИМ»)

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места	Наименование профессии, должности по ОКПР и ДС	Номер выпуска ЕТКС, параграф, страница	Характер выполняемой работы	Основания для предоставления пенсионных льгот, №списка, раздел, подраздел, позиция	численность
1	Отделение развития и ухода	Воспитатель (включая старшего)	Воспитатель (20436 /1 – 2/3320)	Приказ №593 от 14.08.2009г. п.3 должности педагогических работников		п.1.14. ст.27 №173-ФЗ от 17.12.2001 «О трудовых пенсиях в РФ» Постановление Правительства РФ №781 от 29.10.2002г 27 ПД	6

Представители работников:  
От производственных отделений

\_\_\_\_\_ Смирнова Н.О.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Чегодаева Л.А..  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Кустов Н.П.  
\_\_\_\_\_ 2014года

От непроизводственных отделений  
\_\_\_\_\_ Морозова Л.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Заика Т.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 года

\_\_\_\_\_ Переводчик  
\_\_\_\_\_ Свидлер Е.В.  
\_\_\_\_\_ 2014 год