


Представитель Работодателя:
Директор ГБУ ПНИ № 16

Представитель Работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации
ГБУ ПНИ № 16

 О.И.Лебединская


 О.Д.Айвазова

«» 2016 года
М.п.

«» 2016 года
М.п.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Психоневрологический интернат №16 Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы
на 2016-2019 гг.**

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 1-306 от 19.05.2016 г. 

Пронумеровано и прошнуровано

120 (сто двадцать) листов.

Директор ГБУ ПНИ № 16

Председатель ППО

О.И. Лебединская
О.И. Лебединская

О.Д. Айвазова
О.Д. Айвазова



Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ПНИ №16

Представитель работодателя
Директор ГБУ ПНИ №16

_____ О.Д.Айвазова

_____ О.И.Лебединская

(печать)

(печать)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ №16
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ**

**на 2016 - 2019 гг.
г. Москва**

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения между работодателем и работниками в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Психоневрологический интернат №16 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ ПНИ №16) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками на основании взаимных интересов сторон.
- 1.2. Сторонами настоящего Договора, действующего на основании Устава профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, являются: представитель работодателя – директор ГБУ ПНИ №16 Лебединская Ольга Ивановна и работники ГБУ ПНИ №16, представленные первичной профсоюзной организацией ГБУ ПНИ №16, именуемой далее «Первичная профсоюзная организация» в лице председателя Айвазовой Ольги Дмитриевны.
- 1.3. Настоящий Договор разработан в соответствии с требованиями:
- Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Законов Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", от 12.01.1996г. №№10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности";
 - Законов города Москвы от 11.11.2009 г. № 4 "О социальном партнерстве в городе Москве";
 - Территориального отраслевого соглашения по органам социальной защиты населения города Москвы и учреждениям социального обслуживания населения города Москвы на 2012 – 2015г.г.
- 1.4. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с гарантированными законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании Работников ГБУ ПНИ №16, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем, в том числе вопросы:
- системы оплаты труда;
 - продолжительности рабочего времени, времени отдыха и отпусков;
 - обеспечение бытовых нужд Работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - социальных гарантий;
 - условий найма и высвобождения Работников;
 - улучшения условий и охраны труда Работников;
 - обеспечения контроля соблюдения условий настоящего Договора и ответственности сторон;
 - другое.

- 1.5. Действие настоящего Договора распространяется на Работников ГБУ ПНИ №16, независимо от стажа работы и занимаемой ими должности.
- 1.6. Настоящий Договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения.
- 1.7. Стороны Договора заявляют о намерении соблюдать определенные Договором обязательства и договоренности.
- 1.8. Настоящий Договор устанавливает обязательные для применения минимальные экономические и социальные гарантии для работников и не ограничивает расширение этих гарантий при наличии соответствующего ресурсного обеспечения.
- 1.9. Настоящий Договор не содержит положений, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.10. В течение срока действия настоящего Договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения, не снижающие действующие гарантии для работников. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения Работников и Работодателя.
- 1.11. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договора и соглашения, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящим Договором.
- 1.12. Полный текст Договора в обязательном порядке должен находиться у руководителя ГБУ ПНИ №16, в отделе кадров для ознакомления с ним принимаемых на работу Работников, у главного бухгалтера, а также в Первичной профсоюзной организации.
- 1.13. Работодатель обязуется размножить настоящий Договор и довести его текст до сведения Работников ГБУ ПНИ №16.
- 1.14. Стороны Договора принимают на себя обязанности сторон территориального отраслевого Соглашения в пределах своих полномочий.
- 1.15. Работодатель и Профком имеют право вносить в действующий Договор изменения и дополнения. Дополнения и изменения вносятся совместным решением Работодателя и Профкома за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, с дальнейшим оповещением всех Работников о внесении в действующий Договор изменений и дополнений.

- 1.16. В том случае, когда Работодатель или Профком предлагают внести в действующий Договор дополнительные трудовые и социально-бытовые льготы отдельным категориям Работников, то данные изменения и дополнения действующего Договора должны быть утверждены на собрании Работников.
- 1.16.1. Нарушение требований данной о порядке внесения изменений и дополнений в действующий Договор, дают основание любой договаривающейся стороне считать данные изменения и дополнения Договора не имеющими юридической силы.
- 1.16.2. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с Трудовым законодательством и Законами Российской Федерации.
- 1.17. Соглашение сторон об изменениях и дополнениях в действующий Договор заключается в письменной форме.

Раздел 2. Обязательства сторон.

Договорившиеся стороны обязуются:

- 2.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем ГБУ ПНИ №16, выступать в органах государственного управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.
- 2.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством РФ и данным Договором минимальных социальных гарантий и льгот Работникам и их семьям.
- 2.3. Принимать совместные меры, направленные на:
- соблюдение норм трудового законодательства Российской Федерации по оплате труда Работников (формы, системы, размера оплаты труда);
 - совершенствование стимулирующей оплаты труда;
 - предоставление Работникам денежных пособий, компенсаций, гарантий и льгот отдельным категориям Работников;
 - обеспечение роста заработной платы;
 - обеспечение достойной жизни работников;
 - обеспечение трудовой занятости Работников, обучения (переобучения, сертификации и аттестации) работников, условий высвобождения работников;
 - повышение эффективности работы;
 - создание здоровых и безопасных условий труда;
 - организацию рабочего места и рабочего времени Работника;
 - организацию отдыха Работников и предоставление ежегодных отпусков в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 2.4. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в ГБУ ПНИ №16, а также принимать

оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров в ГБУ ПНИ №16.

- 2.5. Для стимулирования высокоэффективного труда, повышения квалификации и профессионального роста организовывать соревнования и конкурсы в ГБУ ПНИ №16, вовлекать Работников в коллективный отдых.

Обязанности Работодателя:

Работодатель обязуется:

- 2.6. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, а также локальные нормативные акты, условия Договора, соглашений и трудовых договоров.
- 2.7. Предоставлять Работникам работу, обусловленную заключенными с ними трудовыми договорами.
- 2.8. Заключать Договор и трудовые соглашения с Работниками ГБУ ПНИ №16 в лице их представителей (далее – Профком), уполномоченных на представительство собранием Работников.
- 2.9. Создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.
- 2.10. Обеспечивать Работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений.
- 2.11. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье работников.
- 2.12. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.13. Представлять интересы работников перед государственными, хозяйственными и общественными органами.
- 2.14. Планировать, финансировать и осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации Работников.
- 2.15. Представлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Договора (продления его действия), соглашения и контроля за их выполнением.
- 2.16. Знакомить Работников под роспись с настоящим Договором, правилами внутреннего распорядка ГБУ ПНИ № 16, действующими соглашениями и принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.17. Своевременно и в полном объеме выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и

- надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.18. Надлежащим образом обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, создать Работникам благоприятные условия труда, отдыха и приема пищи.
- 2.19. Внедрять современные системы управления и информационные технологии.
- 2.20. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.21. Создавать и поддерживать оптимальные условия для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации производительного и высококачественного труда.
- 2.22. Рассматривать мнение Работников при принятии локальных нормативных актов, разрешении трудовых споров, а также при определении показателей текущих и перспективных производственных планов и программ.
- 2.23. Не препятствовать Работникам в законном осуществлении ими самозащиты трудовых прав.
- 2.24. Обеспечивать проведение и прохождение периодических медицинских осмотров работниками ГБУ ПНИ №16 и представлять 1 (один) оплачиваемый день в год для их прохождения.
- 2.25. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Обязанности работников:

- 2.26. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами.
- 2.27. Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.
- 2.28. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему Договору) и должностные инструкции.
- 2.29. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда.
- 2.30. Бережно относиться к основным фондам и материальным ресурсам, рационально их использовать.
- 2.31. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если тот несет ответственность за сохранность этого имущества, а также имуществу Работников.

- 2.32. Повышать свой профессиональный уровень: посещать врачебно-сестринские конференции, теоретические и практические занятия, организуемые в ПНИ № 16.
- 2.33. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 2.34. Создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.
- 2.35. Не использовать незаконных методов самозащиты трудовых прав.
- 2.36. Участвовать в создании и поддержании оптимальных условий для своего профессионального и личностного роста, усиления мотивации производительного и высококачественного труда.
- 2.37. Экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и тепло на рабочих местах.

Обязанности первичной профсоюзной организации ГБУ ПНИ №16:

- 2.38. Защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы Работников ГБУ ПНИ №16 в рамках данного Договора.
- 2.39. Содействовать вовлечению в профсоюзную организацию работников ГБУ ПНИ № 16. Распространять социальные льготы и гарантии, предусмотренные настоящим Договором, на членов профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза, но по личному заявлению уполномочивших профсоюзную организацию на представление их интересов в соответствии со статьей 30 Трудового кодекса Российской Федерации и перечисляющих на счет первичной профсоюзной организации денежные средства в размере 1% от заработной платы ежемесячно.
- 2.40. Содействовать повышению эффективной работы.
- 2.41. Осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение Договора от имени Работников, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и контролировать его выполнение.
- 2.42. Представлять интересы Работников – членов профсоюза, в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов).
- 2.43. Контролировать соблюдение законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других локальных актов, в соответствии с действующим законодательством.
- 2.44. Участвовать в контроле по обеспечению безопасных условий труда.
- 2.45. Осуществлять организацию культурно-массовых и спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий в пределах сметы профсоюзного бюджета.

- 2.46. Работники имеют право выносить вопросы невыполнения Договора на рассмотрение Работодателя. Для урегулирования разногласий Работодатель назначает постоянно действующую согласительную комиссию и совместно с Представителем профсоюзной организации рассматривает вопросы в соответствии трудовым законодательством РФ. Состав комиссии представлен в приложении № 17.
- 2.46.1. Комиссия рассматривает также предложения работодателя или работников по внесению в Договор изменений или дополнений
- 2.47. Осуществлять совместно с Работодателем поощрение Работников – членов профсоюза.
- 2.48. Обеспечивать исполнение профсоюзного бюджета.
- 2.49. Представлять бесплатную консультативную и правовую помощь членам профсоюза по вопросам трудового, налогового законодательства, вопросам занятости, социального страхования, охраны труда.
- 2.50. Принимать меры по организации санаторно-курортного обслуживания и отдыха работников – членов профсоюза, и их детей. Организовывать и проводить летнюю и зимнюю оздоровительные кампании для детей Работников ГБУ ПНИ №16 – членов профсоюза.
- 2.51. Члены первичной профсоюзной организации ГБУ ПНИ №16 имеют право на выплату дотаций, материальной помощи и иных выплат в соответствии со статьей 10 Территориального отраслевого соглашения между Департаментом социальной защиты населения города Москвы и Территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения г. Москвы на 2012 – 2015 годы.

Раздел 3. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

- 3.1. Прием на работу в ГБУ ПНИ №16 производится путем заключения с работниками трудовых договоров.
- 3.2. Трудовой договор – соглашение между Работником и Работодателем, по которому Работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Работодатель обязуется выплачивать Работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, Договором, иными локальными нормативными актами и соглашением сторон.
- 3.3. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме и включает в себя наименование должности, место работы, условия оплаты труда, режим работы, количество дней отпуска, дополнительные льготы и другие условия, предусмотренные

законодательством (Приложение № 2 к настоящему Договору – типовой трудовой договор).

- 3.4. В трудовом договоре в отношении Работника могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашаемости охраняемой законом тайны, об обязанности отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя (или выплатить соответствующие компенсации затрат), а также другие условия.
- 3.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для отдельных категорий работников, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.6. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.
- 3.7. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией; в случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации представлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.
- 3.8. Вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизацией, а также сокращением численности и штатов, рассматриваются предварительно с участием Профкома.
- 3.9. Полное или частичное приостановление работы, влекущие за собой массовое сокращение количества рабочих мест, могут осуществляться только после предварительного письменного уведомления Профкома (не менее чем за три месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников - членов профсоюза.
- 3.10. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, представлять в Профком для согласования проекты распоряжений о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- 3.11. Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза – по пункту 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.
- 3.11.1. Расторжение трудового договора с работником – не членом профсоюза – проводится в соответствии с ТК РФ..

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.

Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

- 4.1. В период действия Договора Работодатель принимает меры по соблюдению действующего в отношении Работников единого режима труда и отдыха, а также меры, направленные на оптимизацию индивидуального рабочего времени и времени отдыха для каждого работника.
- 4.2. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять порученные ему трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.
- 4.3. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 4.4. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.
- 4.5. График работы ГБУ ПНИ № 16 (Приложение № 3)
- 4.5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.
- 4.5.2. В ГБУ ПНИ №16 для административно-хозяйственных работников, работников отдела планирования, бухгалтерского учета и отчетности, работников социальной службы, отдела кадров, лечебно-трудовых мастерских и пр. применяется пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.
- Приказом директора для этих групп Работников утвержден распорядок рабочего времени (Приложение к настоящему Договору №3); продолжительность рабочего дня – 7 часов 00 минут, перерыв на обед устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.
- По просьбе Работников разработан график работы на весенне-летний и осенне-зимний период года.
- 4.5.3. Для врачебного состава, старших медсестер и сестер-хозяек, для работников фармацевтической и социальной служб устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью – 36 часов. Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 час. 30 минут. Рабочий день заканчивается в 16 часов 42 минуты.
- 4.5.4. Для медицинских работников подразделений, продолжительность рабочего времени которых в соответствии с трудовым законодательством составляет 36 часов в неделю, формируется сменный график работы.
- 4.5.5. Для Работников, работающих по сменному графику, на работах, в которых по условиям производства перерыв установить нельзя,

предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены с учетом взаимозаменяемости.

4.5.6. Работодатель и Профком пришли к соглашению установить двухсменный график для Работников (среднего и младшего медицинского персонала), работающих в подразделениях, осуществляющих непрерывное круглосуточное (24 часа) наблюдение над инвалидами:

- 1 смена – продолжительность рабочей смены 12 часов: начало работы - 09 часов 00 минут, окончание работы - 21 час 00 минут, выходные дни - по графику;
- 2-ая смена – продолжительность рабочей смены 12 часов: начало работы - 21 час 00 минут, окончание работы - 09 часов 00 минут.

4.5.7. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и питания в рабочее время.

Перерывы на обед этой категории работников выделяется по 20 минут каждые 6 часов.

Перечень видов работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего распорядка.

4.5.8. Сменный график работы составлен с соблюдением предельной месячной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда, установленных Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Работодатель может предоставить индивидуальный график работы по личному заявлению Работника с учетом мнения Профкома.

4.7. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час – для всех работников; это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.8. В случаях производственной необходимости привлечение административно-хозяйственных работников и врачебного персонала к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ. Для медицинских работников, работающих по сменному графику, привлечение к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с утвержденным графиком сменности.

4.9. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы Работников.

4.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

4.10.1. В дальнейшем проводить мероприятия в соответствии с ТЗ РФ.

4.11. Работникам предоставляется время отдыха в соответствии с ТЗ законодательством и утвержденным графиком сменности.

- 4.12. График предоставления отпусков, как основного, так и дополнительного направляется на утверждение Руководителю не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, Работодатель с учетом мотивированного мнения Профкома утверждает и доводит до сведения всех Работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год.
- 4.12.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска, как основной отпуск, так и дополнительный, предоставляются Работнику по его личному заявлению, в любое, удобное для него время, с учетом взаимозаменяемости Работника на рабочем месте.
- 4.13. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы. Продолжительность основного отпуска Работника не должна составлять менее 28 календарных дней.
- 4.14. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодные оплачиваемые отпуска могут быть разделены на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.
- 4.15. Оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБУ ПНИ №16. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.16. Работникам в соответствии с Территориальным отраслевым соглашением от 17.02.2015 г. устанавливаются следующие виды дополнительных отпусков с сохранением средней заработной платы:
- женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4й классы) - один день в первый день каждого учебного года;
 - матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – один день в году для прохождения диспансеризации ребёнка при наличии медицинского заключения об её необходимости;
 - женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 15 лет (включительно) - один день в месяц для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей и их воспитанием;
 - одному из родителей, усыновившему ребёнка – один день в месяц для его воспитания;
 - работникам, в связи с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства, проводы сына в Армию и др.) - один календарный день.
- 4.17. Работнику, по его личному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- отцу, в связи с рождением ребенка – 1 день;
 - матерям, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет (включительно) в период осенних, зимних и весенних школьных каникул – 3 дня;
 - в связи с бракосочетанием детей Работника – 3 дня;

- работающим инвалидам – 30 календарных дней, в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - а также в других случаях по договоренности между Работником и Работодателем; в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.18. При увольнении работнику по его письменному заявлению до даты увольнения предоставляется (во внеочередном порядке) неиспользованное время основного оплачиваемого отпуска. Письменное заявление должно быть подано Работником одновременно с заявлением об увольнении (согласии с увольнением). В отсутствие письменного заявления Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованное время оплачиваемого отпуска.
- 4.19. Работодатель обязуется освобождать беременных женщин, на основании их заявления, от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением средней заработной платы.
- 4.20. Работникам ГБУ ПНИ № 16 предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (сверх установленного законодательством основного отпуска продолжительностью в 28 календарных дней) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
- Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда определяется Правительством РФ с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
- 4.20.1. С учетом решения Верховного Суда Российской Федерации от 14 января 2013 г. № АКПИ12-1570 для установления размера компенсации Работодатель может использовать:
- Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР, президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/ П -22;
 - Инструкцию о порядке применении Списка производств, утвержденную постановлением Госкомтруда СССР, Президиумом ВЦСПС от 21 ноября 1975г. № 273/П-20;
 - Типовое положение об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты за условия труда, утвержденное постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 3 октября 1986 года № 387/22-78;
 - иные действующие нормативные правовые акты, устанавливающие соответствующие размеры компенсаций, в части, не противоречащей Трудовому Кодексу Российской Федерации.

- 4.21. Перечень должностей, которым В ГБУ ПНИ № 16 предоставляются дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда представлен в приложении к Договору № 4.
- 4.22. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск носит оздоровительный характер, является составляющей частью социальных гарантий охраны здоровья человека, гарантируемых Конституцией РФ, предоставляется Работнику в течение текущего рабочего календарного года и на следующий год не переносится.

Раздел 5. Оплата труда.

Системы оплаты труда устанавливаются по категории работников согласно приложению № 5 (штатному расписанию).

- 5.1. В период действия настоящего Договора Работодатель принимает меры по обеспечению своевременной и полной оплаты труда Работников, а также меры, направленные на повышение уровня реального содержания заработной платы Работников.
- 5.2. Оплата труда Работника – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой им работы, количества и качества затраченного на ее выполнение труда и максимальным размером не ограничивается.
- 5.3. Своевременная и в полном объеме оплата труда Работнику производится в соответствии со Штатным расписанием и Положением об оплате труда работников (Приложение № 5) и Положением об оплате труда Работников и материальном стимулировании (премировании) Работников ГБУ ПНИ № 16 (Приложение № 6).
- 5.4. Оплата труда включает:
- 5.4.1. Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц (без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат). Месячная оплата труда работника, отработавшего за этот период 100-процентную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного ему оклада.
- 5.4.2. Постановлением Правительства Москвы от 12 декабря 2012 года № 718-ПП «О проектах Московского трехстороннего соглашения на 2013-2015 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей и соглашения о минимальной заработной плате в городе Москве на 2013 год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими

объединениями работодателей, установлен городской минимум оплаты труда с 1 января 2013 года в размере 11.700 рублей в месяц, а с 1 июля 2013 года – 12.200 рублей в месяц.

5.4.3 Работодатель обязуется производить доплату до городского минимума оплаты труда Работникам, отработавшим месячную норму рабочего времени, установленную законодательством РФ, заработная плата которых, включая тарифную ставку (оклад), а также доплаты, надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, ниже городского минимума оплаты труда.

5.4.3.1. Месячный должностной оклад включает в себя:

- тарифную ставку по ЕТС;
- повышающий коэффициент к ставке ЕТС;
- повышающий коэффициент к ЕТС – 1,2; врачебному, среднему медицинскому, младшему медицинскому, фармацевтическому персоналу, включая руководителей учреждений-врачей, заместителей руководителей по медицинской части, заведующим отделениями;
- надбавки за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда – 25%;
- доплата Работникам интерната за работу в ночное время производится в размере 50% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

5.4.4. Компенсационные выплаты – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (Приложение № 7, 8, 9).

5.4.5. Стимулирующие выплаты – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

5.4.6. Социальные выплаты – доплаты и надбавки социального характера.

5.5. Оплата труда производится Работодателем на основе данных учета фактически отработанного Работником времени, действующих норм времени и выработки на выполнение отдельных видов работ и исходя из результатов оценки труда каждого работника в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании (Приложение № 6 к настоящему Договору).

5.6. Оплата труда Работников производится Работодателем в денежной форме – в валюте Российской Федерации (в рублях). При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

5.7. Оплата труда производится путем перечисления на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором (контрактом) на основании письменного заявления Работников.

5.8. Расчетными днями для выплаты заработной платы и стимулирующих выплат устанавливаются 6-ое и 21-ое число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем оплата труда производится накануне этого дня.

- 5.9. Компенсационные, социальные и иные выплаты выплачиваются, как правило, вместе с заработной платой при наличии соответствующих оснований.
- 5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до даты его начала.
- 5.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.
- 5.11.1. С учетом фактически отработанного Работником времени, на день увольнения производится перерасчет и удержание излишне выплаченных сумм за использованные в текущем году отпускные периоды (основной и дополнительный отпуск).
- 5.12. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается Работодателем членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.
- 5.13. Оплата труда руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих производится на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы. Разряды оплаты труда работников в соответствии с ЕТС определяются по результатам аттестации.
- 5.14. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов Работникам производятся с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и в соответствии с результатами аттестации Работника.
- 5.15. По согласованию с Профкомом устанавливаются надбавки к должностным окладам за сложность, напряженность в работе, высокое профессиональное мастерство и качество труда в размере до 100 процентов должностного оклада (приложение № 9)..
- 5.16. Доплаты к должностным окладам (тарифным ставкам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемой работы определяются от функций или работ и размера доплат. В таком же порядке оформляется отмена или уменьшение указанной доплаты. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется Работодателем по согласованию с Профкомом, но не менее 30% тарифной ставки (оклада) Работника.
- 5.17. Работодатель по представлению руководителей основных структурных подразделений и согласованию с Профкомом может производить премирование (вознаграждение) работников:
- за выполнение особо важных и срочных работ;
 - в связи с профессиональным праздником;

- по результатам работы за год (месяц, квартал, полугодие).

Все разовые выплаты производить только вместе с заработной платой за первую или вторую половину месяца, в зависимости от времени сдачи документов в бухгалтерию.

5.18. В порядке исключения в другие сроки Работодателем могут производиться следующие выплаты:

- материальная помощь;
- командировочные расходы;
- премии по итогам работы;
- заработная плата при увольнении;
- выплата по больничным листам.

5.19. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замену работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность). На установление доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников может быть использовано не более 50% тарифной ставки (оклада) отсутствующего работника независимо от числа лиц, между которыми распределяются эти доплаты.

5.20. Выплаты компенсационного характера устанавливаются Руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах.

5.21. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Работодателя, на весь период обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.22. В рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров (1 день), за работником сохраняется его средняя заработная плата. Беременные освобождаются от работы с сохранением средней заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», совместно с выборными профсоюзными органами осуществляет персонифицированный учет и контроль за своевременным и

обоснованным представлением в территориальные управления ГУ отделения ПФР по городу Москве и Московской области полных сведений о застрахованных лицах.

- 6.2. Работодатель своевременно уплачивают единый социальный налог в размере, определенном законодательством, предназначенный для перечисления во внебюджетные государственные фонды.
- 6.3. Работодатели обеспечивают своевременное перечисление средств на обязательное медицинское страхование работников в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
- 6.4. В случае гибели работника на работе, а также смерти инвалида, инвалидность которого наступила вследствие трудового увечья (профзаболевания), работодатель обязуется:
 - выплатить семье погибшего (умершего), проживавшей на день смерти совместно с ним, единовременное пособие в размере не менее его трехмесячного среднего заработка.
- 6.5. Работодатель и Профком в случае смерти работника, при наличии средств, оказывают материальную помощь на организацию похорон.
- 6.6. Работодатель по согласованию с Профкомом на основании списков, предоставляемых бухгалтерией, поощряют Работников по итогам календарного года единовременной денежной премией в размере не менее 30% от должностного оклада за счет средств экономии фонда заработной платы в случаях отсутствия в течение года потери рабочего времени по временной нетрудоспособности или предоставляют работнику дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней (по выбору).
- 6.7. В связи со смертью близких родственников (дети, родители, муж, жена) Работников, тяжело и длительно (более 4 месяцев) болеющим в связи с производственной травмой, увечьем, профессиональным заболеванием и пр. Работодатель по согласованию с выборным профсоюзным органом вправе выплачивать материальную помощь до десятикратного минимального размера оплаты труда.
- 6.8. Выделять денежное вознаграждение:
 - Работникам к 50-летию, 55-летию и далее через каждые пять лет.
 - по состоянию здоровья.
- 6.9. Работодатель предусматривает и осуществляет выплату следующих видов пособий, установленных законодательством, а именно: по временной нетрудоспособности; по уходу за ребенком-инвалидом; по беременности и родам; по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет; при рождении ребенка; ритуальное; единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности; от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

- 6.10. Работодатель имеет право предоставлять Работникам возможность получения смежных профессий и обучение профилирующим профессиям.
- 6.11. Работодатель обязан планировать, финансировать и своевременно предоставлять Работникам возможность обучения с целью повышения квалификации и переобучения (сертификации) по своей профессии.
- 6.12. Работодатель организует и проводит регулярные аттестационные (тарификационные) комиссии с целью повышения должностного оклада Работникам за продолжительность работы в ГБУ ПНИ № 16 и за грамотное и качественное выполнение ими своих должностных обязанностей.
- 6.13. Работодатель совместно с профсоюзом осуществляет мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма Работников.
- 6.14. Работодатель создает необходимые условия для прохождения работниками диспансеризации один раз в год с сохранением средней заработной платы (выделять помещения, предоставлять транспорт для медицинских работников и т.д.).
- 6.15. Профком компенсирует затраты сотрудников учреждения, имеющих детей, на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря в размере не более 10 тысяч рублей.

Раздел 7. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации.

7. 1. Первичная профсоюзная организация своей деятельностью способствует эффективной работе ГБУ ПНИ №16, созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между Работниками и Работодателем по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.
7. 2. Работодатель обязуется содействовать деятельности первичной профсоюзной организации, строить взаимоотношения с Профсоюзом, руководствуясь требованиями действующего законодательства РФ.
7. 3. Работодатель признает право первичной профсоюзной организации на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников, а также на защиту прав и интересов работников в сфере социально-трудовых отношений.
7. 4. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации в реализации права на защиту социально-трудовых интересов работников.
7. 5. Работодатель заблаговременно ставит первичную профсоюзную организацию в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития.

- 7.6. Первичная профсоюзная организация вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономических отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в срок до 1 месяца рассмотреть по существу предложения первичной профсоюзной организации и дать по их поводу мотивированные ответы.
- 7.7. Включать Председателя профсоюзной организации в состав комиссий, в компетенцию которых входят вопросы социально-трудовых отношений, в т.ч. аттестации.
- 7.8. Предоставить бесплатно выборному первичному профсоюзному органу помещение, оборудование, средства связи (факс, телефон, выход в пользование Интернетом), место для размещения информации о работе профсоюзной организации, транспорт для осуществления уставной деятельности профсоюзного органа в интересах Работников.
- 7.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с руководителем выборного представительного органа, и его заместителями (в случаях сокращения численности или штата работников, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) в течение двух лет после окончания срока полномочий допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.
- 7.10. Работодатель гарантирует, что на период полномочий председателя профсоюзного комитета (профбюро) должность (штатная единица), занимаемая председателем профсоюзного комитета (бюро), не подлежит сокращению, за исключением случая полной ликвидации Учреждения или структурных подразделений, а также не может быть переведена в более низкую группу по оплате труда.
- 7.11. Работники, входящие в состав Профкома, его органов (комиссий), а также профгруппорги не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию по инициативе Работодателя без предварительного согласия Профкома.
- 7.12. Представители Профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их проведения не могут подвергаться дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе Руководителя.
- 7.13. Работодатель обязан предоставлять председателю профкома, не освобожденному от своей основной работы, время, необходимое для выполнения общественных обязанностей в интересах Работников, а также для прохождения профсоюзной учебы. Предоставление данного рабочего времени не уменьшает размер заработной платы и других денежных выплат.

- 7.14. Работодатель выплачивает ежемесячное вознаграждение председателю профсоюзной организации, где численность профсоюза составляет более 50% от общей численности, работающих в ГБУ ПНИ №16, и активно участвующего в работе по развитию социального партнерства, совершенствованию социально-трудовых отношений, организации отдыха работников и их детей, укреплению трудовой дисциплины в ГБУ ПНИ №16. Сумма выплаты определяется приказом руководителя ГБУ ПНИ №16.
- 7.15. Работодатель предоставляет право первичной профсоюзной организации проведение собраний, конференций членов профсоюза в рабочее время по согласованию с Работодателем, без нарушения нормальной деятельности ГБУ ПНИ №16, выделять для этой цели помещение в согласованные сроки.
- 7.16. Работодатель обязуется перечислять на счет профсоюзного органа (ТПО) членские профсоюзные взносы в размере одного процента от начисленной заработной платы членов профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию профкомом и составляемому на основании личных письменных заявлений членов профсоюза на имя главного бухгалтера. Предоставить профкому право приема, регистрации и хранения таких заявлений.

Раздел 8. Улучшение условий и охрана труда.

- 8.1. В период действия настоящего Договора Работодатель принимает меры по поддержанию оптимальных условий труда Работников, а также меры, направленные на обеспечение надлежащей охраны труда Работников.
- 8.2. Работодатель совместно с первичной профсоюзной организацией разрабатывают Положение по охране труда работников ГБУ ПНИ № 16 (приложение № 10) и заключают Соглашение по охране труда (приложение № 10.1), являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора, а также реализует мероприятия в соответствии с вышеуказанным приложением.
- 8.3. С целью закрепления рабочих кадров на производстве Работодатель обязуется направить усилия на восстановление наставничества, обеспечивающего преемственность поколений, сохранение накопленного профессионального опыта.
- 8.4. Обеспечивает не реже 1 раз в полугодие инструктирование работников правилам безопасности, вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте.
- 8.5. Работодатель обеспечивает Работникам:
- 8.5.1. Рабочие места, соответствующие требованиям охраны труда.
- 8.5.2. Предоставление достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о

существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

- 8.5.3. Соблюдения права на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, до устранения такой опасности.
- 8.5.4. Рассмотрение письменных обращений по вопросам охраны труда.
- 8.5.5. Личное участие (участие через своих полномочных представителей) в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочих местах, а также в расследовании несчастных случаев на производстве и случаев профессиональных заболеваний.
- 8.5.6. Выплату компенсаций Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.5.7. Регулярное проведение аттестации рабочих мест в соответствии с графиком аттестации на период действия Договора.
- 8.5.8. Обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических работников в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда.
- 8.5.9. Работникам, постоянно занятым на работах с ПЭВМ организуется рабочее место в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами – СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03 с изменениями и дополнениями от 3 июня 2003 года.
- Лица, работающие с ПЭВМ более 50% рабочего времени, проводят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в установленном порядке.
- Через каждые 2 часа работы лицам, работающим на ПЭВМ, предоставляется перерыв 15 минут.
- 8.6. Работодатель создает и поддерживает условия, направленные на соблюдение установленных для отдельных категорий Работников ограничений по привлечению их к выполнению тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также сверхурочным работам.
- 8.7. Работодатель на основании соответствующих документов осуществляет перевод Работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, а также перевод на другую работу в соответствии с выданным в установленном порядке медицинским заключением.
- 8.8. Работодатель организует для всех лиц, поступающих на работу, а также для Работников, переводимых на другую работу, инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а также оказания первой помощи пострадавшим.

- 8.9. Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения профкома инструкции по охране труда, иную документацию по охране труда и улучшению условий труда.
- 8.10. В случае грубых нарушений Работодателем нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, необеспечения Работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) Работника, Работник вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений.
- 8.11. Отказ от выполнения работы возможен после консультации Работника с представителем профсоюза и официального предварительного (за одну смену) письменного уведомления непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для Работника ответственности. За время приостановки работы по указанной причине за Работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.
- 8.12. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.13. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве создает специальную комиссию по расследованию причин травм. В состав комиссии включаются инженер (специалист по охране труда), представители работодателя и профсоюзного органа. Комиссию возглавляет Работодатель.
- 8.14. Расследование несчастных случаев на производстве осуществляется в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002г. №73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве», и «Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».
- 8.15. Работодатель обязан обеспечить ГБУ ПНИ №16 аптечками первой медицинской помощи.

Раздел 9. Экологическая безопасность и охрана здоровья работников.

- 9.1. В период действия настоящего Договора Работодатель принимает меры по соблюдению стандартов экологической безопасности Работников, а также меры, направленные на улучшение охраны их здоровья.

- 9.2. В интересах обеспечения экологической безопасности и охраны здоровья Работников Работодатель:
- 9.2.1. Организует своевременную выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, также выдачу Работникам, направляемым для выполнения работ на другие участки, специальной одежды и специальной обуви, предусмотренными установленными нормами для профессий и должностей соответствующего участка (Приложение № 11).
- 9.2.2. Утверждает Порядок обеспечения, хранения и использования специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников ГБУ ПНИ №16 совместно с Первичной профсоюзной организацией (приложение № 12).
- 9.2.3. Принимает меры к ремонту, стирке, сушке специальной одежды и специальной обуви, а также их обезвреживанию и восстановлению их защитных свойств.
- 9.2.3. Осуществляет за счет выделенных на эти цели средств страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 9.2.4. Обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:
- 9.2.4.1. Ограничивает применение труда женщин на работах в ночное время.
- 9.2.4.2. Реализует комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и опасными условиями труда.
- 9.2.5. Обеспечивает условия труда молодых специалистов в возрасте до 23 лет, в том числе:
- 9.2.5.1. Исключает использование труда указанных лиц на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда.
- 9.2.5.2. Устанавливает по просьбе указанных лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.
- 9.2.6. Переводит с работы, не связанной с использованием ПЭВМ (не более 3-х часов за рабочую смену) женщин со времени установления беременности (при условии соблюдения гигиенических требований, установленных Санитарными правилами – Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.06.2003г. «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»).
- 9.2.7. Совместно с уполномоченными Работниками лицами организует контроль за состоянием условий охраны труда, безотлагательно принимает меры к устранению выявленных в ходе проверок недостатков, информирует о принятых мерах Работников.

- 9.2.8. Организует проведение медицинского осмотра Работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр, в сроки, определенные графиком медицинских осмотров на очередной календарный год.

Раздел 10. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника.

- 10.1. ГБУ ПНИ №16 несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью Работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 10.2. Возмещение вреда потерпевшему производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Работодатель обязуется с согласия потерпевшего и в пределах выделенных ассигнований оплатить его обучение новой профессии, если вследствие трудового увечья он не может выполнять прежнюю работу. За время обучения потерпевшему выплачивается средний заработок по прежней работе независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья.

Раздел 11. Медицинское обслуживание работников.

Работодатель обязуется:

- 11.1. Заключить договор страхования Работников от производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 11.2. Создавать все необходимые условия для прохождения Работниками ГБУ ПНИ №16 один раз в год диспансеризации.
- 11.3. Использовать лечебно-диагностические возможности ГБУ ПНИ №16 для обследования и лечения Работников (без ущерба для исполнения своих служебных обязанностей в ГБУ ПНИ № 16).

Раздел 12. Контроль за выполнением Коллективного договора, порядок его изменения.

- 12.1. В период действия настоящего Договора Работодатель с участием Работников обеспечивает условия для его надлежащего выполнения. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляет Работодатель и Работники (уполномоченные ими лица).
- 12.2. Основным средством контроля за выполнением настоящего Договора служит проверка. Проверка выполнения Договора (соответствующего положения (положений) Договора) производится рабочей комиссией, состоящей из равного числа уполномоченных лиц Работодателя и Работников. Комиссия создается приказом Работодателя. Руководство рабочей комиссии осуществляют ее

- сопредседатели, которые избираются открытым голосованием на первом заседании комиссии.
- 12.3. Проверки выполнения Договора производятся в плановом порядке – 1 раз в полугодие, а также в связи с поступлением в профком или к Работодателю письменных обращений о проведении внеплановой проверки.
- 12.4. Проверка длится не более трех рабочих дней и включает:
- 12.4.1. Изучение состояния дел, непосредственно относящихся к предмету проверки.
- 12.4.2. Определение степени соответствия состояния дел положениям Договора, иных локальных актов.
- 12.4.3. Составление протокола, его согласование и подписание всеми членами рабочей комиссии. В случае непреодолимых разногласий члены рабочей комиссии вправе отразить в протоколе особые мнения.
- 12.4.4. Представление протокола на рассмотрение Работодателю.
- 12.4.5. Рассмотрение протокола Работодателем, выработка и реализация мер, направленных на более полное выполнение Договора (соответствующего положения или положений).
- 12.4.6. Информирование Работодателем Работников о состоянии работы по выполнению Договора, результатах проверки, а также мерах, направленных на более полное выполнение Договора.
- 12.5. Изменение положений Договора, внесение изменений в статьи Договора, Положений и Соглашений, действующих в ГБУ ПНИ № 16, допускается по письменному соглашению между Работодателем и Работниками (уполномоченными ими лицами). Письменное предложение об изменении Договора направляется одной стороной Договора другой его стороне и должно быть рассмотрено в течение 10 календарных дней от даты получения такого предложения. Свое согласие с внесением изменений в Договор соответствующая сторона направляет в письменной форме стороне, инициировавшей процедуру внесения изменений.
- 12.6. Выработка проекта изменений осуществляется комиссией, в состав которой включены уполномоченные лица (представители Работодателя и Работника) в течение согласованного между ними срока, но не более чем в течение 25 календарных дней. Окончательный вариант соглашения об изменении Договора подписывается сторонами. Изменения вступают в силу на следующий день после подписания соглашения, если иное не предусмотрено этим соглашением. В дальнейшем соглашение об изменении Договора рассматривается в качестве его неотъемлемой части.
- 12.7. Уполномоченные лица обязаны в течение 7 календарных дней после подписания соглашения проинформировать Работодателя и Работников о сути соглашения и предусмотренных им изменениях.
- 12.8. При недостижении согласия по отдельным положениям проекта соглашения об изменении Договора в течении 14 календарных дней с

даты направления письменного предложения об изменении Договора стороны приступают к урегулированию разногласий (примирительным процедурам) в соответствии с порядком, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 13. Заключительные положения.

- 13.1. Настоящий Договор заключается на 3 (три) года и вступает в силу со дня его подписания сторонами.
- 13.2. Договор действует в течение всего периода, указанного в п.13.1., до заключения между Работодателем и Работниками нового Договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 13.3. Действие Договора в период, указанный в п.13.1., распространяется на всех Работников, независимо от их должности, принадлежности к первичной профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
- 13.4. Работодатель и Работники имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет.
- 13.5. Договор прекращает свое действие досрочно в случае прекращения Работодателем своей деятельности.
- 13.5.1. В случае переизбрания председателя профсоюзного комитета ГБУ ПНИ № 16 Договор продолжает действовать до окончания срока его действия.
- 13.6. Положения Договора обязательны для Работодателя и Работников. Виновные в невыполнении Договора несут ответственность по закону.
- 13.7. В случае возникновения коллективного трудового спора рассмотрение его производится сторонами в учреждении «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных споров». Решение «Трудового арбитражного суда для разрешения коллективных споров» стороны обязуются выполнять.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**к коллективному Договору
На 2016-2019 годы**

**Приложение № 1 к Коллективному Договору
на 2016-2019гг.**

**Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ПНИ №16**

**Представитель работодателя
Директор ГБУ ПНИ №16**

Согласовано:
_____ **О.Д.Айвазова**

Утверждаю:
_____ **О.И.Лебединская**

(печать)

(печать)

**Правила внутреннего трудового распорядка
дня работников ГБУ ПНИ №16**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и распространяются на всех работников ГБУ ПНИ №16.
- 1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившем необходимый пакет документов.
- 2.2. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в ГБУ ПНИ №16 Правила.
- 2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 2.4. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника, другие периоды, когда он фактически отсутствовал. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он признается выдержавшим испытание.
- 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

- 2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителей.
- 2.7. При приеме на работу в ГБУ ПНИ №16 Работодатель обязан потребовать от поступающего следующий пакет документов:
- паспорт гражданина РФ;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, показать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и др. В отдельных случаях с учетом специфики работы Работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении договора.
- 2.9. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.
- 2.10. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (предприятию, учреждению), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 2.11. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
- возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 16 лет;
 - у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
 - в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
 - в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
 - отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний (сертификации), если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (права на управление транспортным средством и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой работы (трудовой функции);
 - иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.12. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.13. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами, с действующим Коллективным договором, трудовыми Соглашениями и прочими действующими локальными нормативными документами;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ГБУ ПНИ №16, и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.
- 2.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.
- 2.15. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанные с приемом на работу.
- 2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.18. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.
- 2.19. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае предоставления документов, подтверждающих его болезнь или инвалидность, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 2.20. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам, не зависящим от Работодателя.
- 2.21. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

- 2.22. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний рабочий день.
- 2.23. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.
- 2.24. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3. Основные права и обязанности Работников.

- 3.1. Работник имеет право на:
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, Коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленных в ГБУ ПНИ №16;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, и заключенным с ним трудовым договором;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
 - выход на пенсию по достижению пенсионного возраста;
 - иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором и иными внутренними локальными актами.

- 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, а также другие материальные ресурсы;
- не распивать спиртные напитки в рабочее время на территории ГБУ ПНИ №16;
- вести себя достойно по отношению к другим работникам ГБУ ПНИ №16, воздерживаться от действий, мешающих им выполнять их обязанности.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

- 4.1. Работодатель имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 - поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
 - привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
 - предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- представлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время, время отдыха, заработная плата.

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять порученные ему трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.
- 5.2. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 5.3. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.
- 5.4. График работы ГБУ ПНИ № 16
- 5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.
- 5.6. В ГБУ ПНИ №16 применяется следующая продолжительность рабочей недели:
 - для административно-хозяйственных работников, отдела планирования, бухгалтерского учета и отчетности, работников социальной службы, отдела кадров лечебно-трудовых мастерских и пр. – пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.
 Приказом директора для этой группы Работников утвержден распорядок рабочего времени (Приложение к настоящему Договору № 3). Продолжительность рабочего дня – 7 часов 00 минут, перерыв на обед устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.
- 5.7. Для врачебного состава, старших медсестер и сестер-хозяек, для работников фармацевтической и социальной служб устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью – 36 часов. Перерыв на

- обед с 12 часов 00 минут до 12 час. 30 минут. Рабочий день заканчивается в 16 часов 42 минуты.
- 5.8. Для медицинских работников подразделений, продолжительность рабочего времени которых в соответствии с трудовым законодательством составляет 36 часов в неделю, формируется сменный график работы.
- 5.9. Работодатель и Профком пришли к соглашению установить двухсменный график для Работников (среднего и младшего медицинского персонала), работающих в подразделениях, осуществляющих непрерывное круглосуточное (24 часа) наблюдение над инвалидами:
- 1 смена – продолжительность рабочей смены 12 часов: начало работы - 09 часов 00 минут, окончание работы - 21 час 00 минут, выходные дни - по графику;
 - 2-ая смена – продолжительность рабочей смены 12 часов: начало работы - 21 час 00 минут, окончание работы - 09 часов 00 минут.
- 5.10. При двухсменной работе медицинского персонала отделений, в которых по условиям производства перерыв установить нельзя, Работодатель предоставляет Работникам перерыв для отдыха и питания в рабочее время. На перерывы выделяются по 20 минут каждые 6 часов с учетом взаимозаменяемости.
- В каждом отделении имеются комнаты для приема пищи и отдыха в рабочее время.
- 5.11. Сменный график работы составлен с соблюдением предельной месячной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда, установленных Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.12. Работодатель может предоставить индивидуальный график работы по личному заявлению Работника с учетом мнения Профкома.
- 5.13. График сменности разрабатывается Работодателем ежемесячно, утверждается приказом директора с учетом мнения выборного представительного органа и доводится под расписку работникам.
- 5.14. Работники, занятые в сменном режиме, должны быть ознакомлены с графиком сменности за один месяц до введения графика в действие.
- 5.15. Смена, в которой не менее 50% рабочего времени приходится на ночное время, считается ночной, а смена, непосредственно предшествующая ночной, - вечерней.
- 5.16. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.
- 5.17. Работник не может по своему усмотрению изменять график смен и меняться сменами с другими работниками. Нарушение работником определенного режима при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком.
- 5.18. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников сокращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 5.19. Накануне государственных праздников и праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
- 5.20. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни Российской Федерации.
- 5.21. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.22. Выходными днями у работников ГБУ ПНИ №16 являются суббота и воскресенье, за исключением работников, работающих по графику сменности.
- 5.23. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать норм, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.24. Продолжительность ежедневной работы отдельных категорий Работников может определяться расписанием, графиком, индивидуальным планом, планом подразделения ГБУ ПНИ №16.

- 5.25. При приеме на работу, а также впоследствии по соглашению сторон Работнику может быть установлен ненормированный рабочий день.
- 5.26. При сменной работе график сменности доводится до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.
- 5.27. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в соответствующий рабочий период, ведет учет фактически отработанного времени.
- 5.28. Продолжительностью учетного периода в ГБУ ПНИ №16 является полугодие. Общее количество часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за учетный период по Производственному календарю.
- 5.29. При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего времени в отдельные смены или различные недели может отклоняться от установленной нормы, а переработка компенсируется либо недоработкой в другие дни, либо предоставлением дополнительных дней отдыха в пределах определенного учетного периода. Установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период.
- 5.30. Если работник по графику сменности должен выходить в субботу или в воскресенье, то такой труд оплачивается как работа в обычный день.
- 5.31. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы.
- 5.32. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.33. При совпадении выходных дней, установленных графиком сменности, с нерабочими праздничными днями, эти выходные дни не переносятся на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.34. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени – ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, считается сверхурочной.
- 5.35. Каждый час работы оплачивается в одинарном размере, а работа в смене сверх установленной продолжительности оплачивается как сверхурочная. При суммированном учете рабочего времени вопрос об оплате сверхурочной работы будет решаться после подведения итогов учетного периода и выявления количества часов сверхурочной работы (разница между фактическим и установленным числом рабочих часов).
- 5.36. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации: за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.
- 5.37. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника, а также без его согласия в случаях, предусмотренных в ч.3 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 5.38. При неявке сменяющегося работника в случае, когда работа не допускает перерыва, работодатель может привлечь работника, отработавшего смену, с его письменного согласия к сверхурочной работе. При этом работодатель обязан немедленно принять меры по его замене. Такие меры должны быть приняты им до истечения нормы времени, установленной в ч.6 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации (4 часа сверхурочной работы в течение двух смен подряд).

По истечении этой нормы работник вправе прекратить работу при невыполнении работодателем обязанности по его замене.

- 5.39. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.40. Основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.
- 5.41. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, может предоставляться удлиненный (более 28 календарных дней) оплачиваемый отпуск.
- 5.42. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.43. По письменному заявлению Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.44. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 21-го – аванс и 6-го числа каждого месяца.

6. О мерах поощрения и взыскания.

- 6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников ГБУ ПНИ №16:
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - другие.
- 6.2. О поощрении Работника Работодателем издается приказ по кадрам, доводится до сведения коллектива ГБУ ПНИ №16 и заносится в трудовую книжку Работника.
- 6.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор может наложить дисциплинарное взыскание.
- 6.4. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
- 6.5. Получение – в течение двух рабочих дней – письменных объяснений от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
- 6.6. Составление акта об отказе Работника от предоставления письменных объяснений¹.
- 6.7. Установление вины Работника на основании письменных объяснений или в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования.
- 6.8. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного Работником проступка.
- 6.9. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании Работника на основе соответствующих документов².
- 6.10. Объявление приказа (распоряжения) о наказании Работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально

¹ При необходимости. Непредставление Работником письменных объяснений не является препятствием для применения ГБУ ПНИ №16 дисциплинарного взыскания.

² Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

- подтвержденного времени отсутствия Работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
- 6.11. Составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом (распоряжением)³.
- 6.12. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в соответствующий Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение Работника.
- 6.13. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию по труду и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.14. Работник, в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания не подвергшийся новому дисциплинарному взысканию по истечению указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.15. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).
- 6.16. Работодателем могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.17. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе не допускается, а данный рабочий день (смена) считается прогулом.
- 6.18. Отсутствие работника на рабочем месте более 4-х (четырех) часов подряд в течении рабочего дня (смены) без уважительной причины или предварительного разрешения Работодателя, считается прогулом.

7. Ответственность сторон.

- 7.1. ГБУ ПНИ №16 – Работодатель и Работник, заключившие трудовой договор, виновные в нарушении Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также могут привлекаться к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

³ При необходимости.

**Приложение № 2 к Коллективному договору
на 2016-2019гг.**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

Г.Москва

«__» _____ 201__ года

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Психоневрологический интернат №16 Департамента социальной защиты населения города Москвы в лице директора _____ Лебединской Ольги Ивановны Действующего на основании Устава о Государственном бюджетном учреждении города Москвы Психоневрологическом интернате №16 Департамента социальной защиты населения города Москвы, в дальнейшем именуемый «Работодатель» и

(фамилия, имя, отчество)

Именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. _____
(фамилия, имя, отчество)

Принимается на должность _____
(Должность с наименованием структурного подразделения)

Государственного бюджетного учреждения города Москвы Психоневрологический интернат №16 Департамента социальной защиты населения города Москвы, расположенного по адресу: 115487, город Москва, ул.Садовники, д.15

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на: _____
(неопределенный срок, определенный срок)

1.3. Прием на работу и увольнение с работы оформляются приказом директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Психоневрологический интернат №16 Департамента социальной защиты населения города Москвы.

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для _____

(фамилия, имя, отчество)

1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____.

В случае неудовлетворительного результата испытания трудовой договор расторгается по окончании испытательного срока.

1.6. Работнику устанавливается рабочее время и время отдыха в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы Психоневрологический интернат №16 Департамента социальной защиты населения города Москвы: работнику установлена _____ часовая неделя.

График работы:

- начало работы с _____ час. _____ мин.

- время обеда с _____ час. 00 мин. до _____ час. 00. мин.

- окончание работы _____ час. _____ мин.

Выходные дни: _____

1.7. На время работы в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Психоневрологический интернат №16 Департамента социальной защиты населения

города Москвы Работник наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и города Москвы, должностной инструкцией, а также настоящим трудовым договором.

2. Права и обязанности Работника.

2.1 Работник обязан:

2.1.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

2.1.2. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов, проживающих в учреждении, в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

2.1.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в учреждении и порядок работы со служебной информацией.

2.1.4. Проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.1.5. В случае наступления временной нетрудоспособности и в иных случаях, когда Работник не может выполнять должностные обязанности, он обязан незамедлительно сообщить об этом Работодателю.

2.1.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

2.1.7. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями. Проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.1.8. Возвратить при прекращении трудового договора все документы, содержащие служебную информацию, сдать все числящиеся за ним имущество, оргтехнику.

2.1.9. Выполнять другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.1.10. Работник не вправе разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, носящие конфиденциальный характер, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, проживающих в учреждении.

2.1.11. Работник не вправе совершать сделки по отчуждению жилой площади проживающих в учреждении лиц, а также иные сделки с их жилой площадью и другим имуществом в свою пользу и в пользу третьих лиц.

2.2. Работник имеет право на:

2.2.1. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.2.2. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков продолжительностью 28 календарных дней и дополнительных отпусков (в соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. №298\П-22 (с изменениями и дополнениями) продолжительностью _____ календарных дней.

2.2.3. Специальную одежду, специальную обувь: _____

2.2.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

2.2.5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в установленном законодательством порядке.

2.2.6. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.7. Другие права, предусмотренные действующим законодательством.

3. Права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Предоставить Работнику работу по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.

3.1.2. Обеспечить условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

3.1.3. Обеспечивать проведение аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Создавать Работнику условия для переподготовки и повышения квалификации.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

3.2.2. Требовать от Работника добросовестного выполнения должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Применять меры поощрения.

3.2.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях совершения им должностных проступков.

3.2.5. Другие права, предусмотренные действующим законодательством.

4. Условия оплаты труда и социальные гарантии.

4.1. Работнику устанавливается ___ разряд ЕТС, тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.

Заработная плата выплачивается Работнику в учреждении, либо перечисляется на счет для проведения и учета операций, совершаемых с использованием банковских карт, не реже двух раз в месяц: 21 числа – аванс, 6 числа следующего месяца – окончательный расчет по заработной плате.

4.2. Работнику может по результатам работы выплачиваться премия в соответствии с действующим Положением о премировании в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

4.3. В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется всеми видами государственного социального страхования в соответствии с Федеральными законами:

- от 16.07.1999г. №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

- от 15.12.2001г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

- от 12.02.2001г. №17-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- от 29.12.2006г. №255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».

4.4. Работнику предоставляются другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность сторон и разрешение трудовых споров.

5.1. Работодатель в пределах своих полномочий гарантирует соблюдение прав и законных интересов Работника.

5.2. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по трудовому договору Работник несет административную, дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются путем переговоров, а при невозможности урегулирования спора - в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Изменение или прекращение настоящего трудового договора.

6.1. Любые изменения и дополнения настоящего трудового договора оформляются дополнительным письменным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

6.2. Прекращение или расторжение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 201__ года.

7.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, первый экземпляр находится в отделе кадров учреждения, второй – у Работника.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а)
_____ (подпись) «__» _____ 201__ года

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____ (подпись)
«__» _____ 201__ года.

С положением о хранении и использовании персональных данных работник ознакомлен (а) _____ (подпись) «__» _____ 201__ года

С коллективным договором ознакомлен (а) _____ (подпись)
«__» _____ 201__ года

Работодатель: Директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы Психоневрологический интернат №16 Департамента социальной защиты населения города Москвы _____ В.П.Путилин	Работник: _____ (подпись) Паспорт № Кем выдан Дата выдачи
Адреса сторон	
115478, г.Москва, ул.Садовники, д. 15	

**Приложение № 3 к Коллективному договору
на 2016-2019гг.**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ПНИ №16

_____ О.Д.Айвазова

(печать)

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работодателя
Директор ГБУ ПНИ №16

_____ О.И.Лебединская

(печать)

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ПНИ №16

Представитель работодателя
Директор ГБУ ПНИ №16

_____ О.Д.Айвазова

_____ О.И.Лебединская

(печать)

(печать)

Положение Об оплате труда и материальном стимулировании (премировании) работников ГБУ ПНИ №16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения города Москвы Психоневрологический интернат № 16 Департамента социальной защиты населения города Москвы (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, регулирующими оплату труда, а также в целях обеспечения материальной заинтересованности работников (премирования), повышения ответственности за порученный участок (направление) работы, улучшения качества предоставляемых социальных услуг.

1.2. Настоящее Положение регулирует зависимость размера заработной платы от сложности, качества, содержания и специфики, условий труда работника и распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.3. В настоящем Положении под основным местом работы понимается ГБУ ПНИ №16, в котором работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность и где хранится его трудовая книжка.

1.4. В настоящем Положении под совместительством понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

1.5. В настоящем Положении под внутренним совместительством понимается трудовая деятельность работника, занимающего в ГБУ ПНИ №16 должность, предусмотренную штатным расписанием, по иной профессии, специальности или должности, за пределами нормального рабочего времени, и по основному договору, на основании заключенного работником с ГБУ ПНИ №16 дополнительного соглашения (трудового договора).

1.6. В настоящем Положении под внешним совместительством понимается трудовая деятельность в ГБУ ПНИ №16 работника, занимающего штатную должность по основной работе в ином учреждении (организации и др.).

1.7. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе

компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и настоящим Положением.

1.8. Оплата труда работников ГБУ ПНИ №16 включает в себя:

- заработную плату, состоящую из должностного оклада, а также надбавок и доплат к нему;
- стимулирующие и поощрительные, иные выплаты за надлежащее выполнение работниками своих трудовых функций.

2. Система оплаты труда работников. Заработная плата работников и порядок ее исчисления.

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате Работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и (или) результатами труда.

2.2. Заработная плата Работников ГБУ ПНИ №16 включает в себя следующие виды выплат: - должностной оклад;

- надбавки к должностному окладу.

2.3. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени.

2.4. Должностные оклады по должностям Работников ГБУ ПНИ №16 устанавливаются в твердой сумме оплаты труда в соответствии со штатным расписанием и едиными тарификационно-квалификационными требованиями.

2.5. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

2.6. Постановлением Правительства Москвы от 12 декабря 2012 года № 718-ПП «О проектах Московского трехстороннего соглашения на 2013-2015 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей и соглашения о минимальной заработной плате в городе Москве на 2013 год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, установлен городской минимум оплаты труда с 1 января 2013 года в размере 11.700 рублей в месяц, а с 1 июля 2013 года – 12.200 рублей в месяц.

2.6.1. Работодатель обязуется производить доплату до городского минимума оплаты труда Работникам, отработавшим месячную норму рабочего времени, установленную законодательством РФ, заработная плата которых, включая тарифную ставку (оклад), а также доплаты, надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, ниже городского минимума оплаты труда.

2.6.2. Месячный должностной оклад включает в себя:

- тарифную ставку по ЕТС;
- повышающий коэффициент к ставке ЕТС;
- повышающий коэффициент к ЕТС – 1,2; врачебному, среднему медицинскому, младшему медицинскому, фармацевтическому персоналу, включая руководителей учреждений-врачей, заместителей руководителей по медицинской части, заведующим отделениями;
- надбавки за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда – 25%;
- доплата Работникам интерната за работу в ночное время производится в размере 50% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

2.6.3. Компенсационные выплаты – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (Приложение № 7, 8, 9).

2.6.4. Стимулирующие выплаты – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

2.6.5. Социальные выплаты – доплаты и надбавки социального характера.

2.7. Надбавка к должностному окладу – ежемесячная стимулирующая выплата индивидуального характера, установленная работнику в соответствии с характером, особенностями работы и профессиональной квалификацией работника.

2.8. В течение срока действия трудового договора надбавки к должностному окладу Работника могут вводиться, изменяться, отменяться приказом (распоряжением) руководителя ГБУ ПНИ №16 в случае изменения объема должностных обязанностей, повышения профессиональной квалификации, а также в иных случаях.

2.9. Введение и увеличение размеров надбавок к должностному окладу производится в следующие сроки:

- при заключении договора о материальной ответственности – с даты заключения такого договора;

- при работе с конфиденциальными сведениями – с даты допуска к таким сведениям;

- при присвоении квалификационной категории – с даты выдачи документа о присвоенной квалификации и степени;

- в иных случаях – в соответствии с трудовым законодательством РФ и датой соответствующего приказа руководителя ГБУ ПНИ №16.

2.10. Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавки к должностному окладу начисляются пропорционально отработанному времени.

2.11. В ГБУ ПНИ №16 действуют следующие виды надбавок:

2.11.1. Материальное стимулирование труда, усиление социальной защищенности – коэффициент к ставке (окладу) ЕТС – 1,7;

2.11.2. За работу в городе Москве (водителям легковых автомобилей и автобусов всех типов) - коэффициент к ставке (окладу) ЕТС – 1,1;

2.11.3. За работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - ненормированный рабочий день - (водителям легковых автомобилей и автобусов всех типов) - коэффициент к ставке (окладу) ЕТС – 1,25;

2.11.4. За классность:

- 1-го класса (кроме водителей 9-10 разрядов) - коэффициент к ставке (окладу) ЕТС– 1,25;

- 2-го класса - коэффициент к ставке (окладу) ЕТС – 1,1;

2.11.5. За продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения и их структурных подразделениях – в размере 20% оклада (ставки) за первые три года и 10% за последующие два года непрерывной работы. В дальнейшем доплата не превышает 30% оклада.

2.12. Доплата к должностному окладу - выплата стимулирующего характера, установленная Работнику за выполнение им с его согласия работы, не предусмотренной трудовым договором по замещаемой им основной должности и (или) функциональными обязанностями Работника, должностной инструкцией либо выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных и иных случаях, предусмотренных настоящим Положением или трудовым законодательством РФ.

2.13. Доплаты к должностному окладу устанавливаются Работникам на определенный срок либо на период выполнения дополнительной работы или выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, пропорционально времени выполнения таких работ.

2.14. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается Работникам в случае, когда наименование совмещаемой и основной профессии (должности) отличаются друг от друга.

2.15. Доплата за расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемой работы) оформляется в случае, когда наименование основной и дополнительной профессии (должности) совпадают.

2.16. Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение зон обслуживания, объемов работ начисляется в размере, установленном приказом руководителя ГБУ ПНИ №16, пропорционально фактически отработанному времени.

2.17. Доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания или увеличение установленного объема работ устанавливаются со дня, когда Работник приступил к выполнению дополнительных работ. При пересмотре норм, а также при ухудшении качества работы такие доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены, а работник может быть полностью или частично освобожден от выполнения дополнительных обязанностей, указанных в настоящем пункте.

2.18. В случаях, если в соответствии с трудовым законодательством РФ и настоящим Положением доплаты к должностным окладам Работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада работника без учета других надбавок и доплат.

2.19. Оплата труда Работников по основной работе в соответствии со штатным расписанием, в том числе на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо объему выполненных работ исходя из должностного оклада, доплат, надбавок, а также стимулирующих выплат.

2.20. Оплата труда Работников по совместительству производится пропорционально объему выполненных работ за отчетный период исходя из должностного оклада по занимаемой должности, а так же надбавок и доплат к нему.

2.21. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

3. Материальное стимулирование (премирование) работников ГБУ ПНИ №16

3.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности Работодатель применяет к Работникам поощрения и материальное стимулирование, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Настоящее Положение разработано на период до принятия соответствующего нормативного правового акта Правительства Москвы и регламентирует порядок организации материального стимулирования работников ГБУ ПНИ № 16.

3.3. Материальное стимулирование вводится в дополнение к тарифной системе оплаты труда и обеспечивает формирование переменной части заработной платы в зависимости от показателей, характеризующих преимущественно результаты труда подразделений, в которых Работники непосредственно заняты, а также учитывает степень личного влияния работника на достижение указанных результатов.

3.4. Материальное стимулирование (премирование) Работников ГБУ ПНИ №16 за основные результаты деятельности установлено в целях повышения: материальной заинтересованности работников, повышение их профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей; улучшения исполнительской дисциплины;

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; усиления ответственности за организацию социального обслуживания населения, проживающего в ГБУ ПНИ №16.

3.5. В ГБУ ПНИ № 16 установлены следующие виды материального стимулирования: премирование; надбавка за напряженность в труде; материальная помощь;

3.6. **Премирование осуществляется** на основе индивидуальной оценки Работодателем труда каждого Работника и его личного вклада в обеспечение выполнения ГБУ ПНИ №16 уставных задач, целей.

3.7. Работодатель проводит премирование Работников на основании решения комиссии, согласования с Профкомом и приказа (приказов) руководителя ГБУ ПНИ №16.

3.8. Премирование Работников по результатам их труда есть право, а не обязанность Работодателя и зависит, в частности, от количества и качества труда Работников, финансового состояния ГБУ ПНИ №16 и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

3.9. В ГБУ ПНИ № 16 установлены следующие виды премирования:

3.9.1. Единовременные виды премирования:

- за достижения в труде, выполнение сложных и ответственных заданий, организацию и проведение особо важных мероприятий;
- за выполнение дополнительного объема работ;
- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- за многолетний труд Работника в ГБУ ПНИ №16 в связи с выходом на пенсию;
- в связи с юбилейными датами (50, 55 лет и далее каждые 5 лет). Работникам-юбилерам производится выплата денежной премии, размер которой определяется, исходя из экономии фонда оплаты труда и стажа работы по специальности в ГБУ ПНИ №16 и личного вклада.

Единовременные премии выплачиваются в течение года на основании приказов Руководителя или вышестоящей организации.

3.9.2. Периодические виды премирования: месячные, квартальные, годовые - по итогам работы за месяц, квартал, год.

Периодические премии выплачиваются по результатам работы за определенный период на основании приказов Руководителя или вышестоящей организации.

3.9.3. Текущее премирование Работников осуществляется по итогам работы за квартал, полугодие, год в случае достижения Работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении им трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

3.9.4. При текущем премировании учитывается также выполнение работником трудовых обязанностей за заболевшего сотрудника или по вакантной должности (внутреннее совместительство).

3.9.5. Текущие премии устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя ГБУ ПНИ №16.

3.10. Основные показатели, используемые для премирования:

- выполнение плановых показателей по разделу деятельности;
- отсутствие дисциплинарных взысканий в течение отчетного периода;
- высокое профессиональное мастерство;
- выполнение дополнительных работ, а также более сложных и ответственных поручений, чем предусматривает должностная инструкция данной должности;
- проявление творчества в работе (участие в программах дополнительного образования, использование в работе новых методов, приемов работы и т.д.);

- самостоятельность и принятие оптимальных решений при выполнении конкретных заданий;
- своевременность выполнения заданий;
- качество выполнения работ;
- способность создавать условия взаимодействия, взаимовыручки и взаимозаменяемости;
- освоение смежных профессий;
- создание в коллективе деловой, творческой обстановки, атмосферы доброжелательности, уважения и сотрудничества, соблюдение правил служебной этики;
- соблюдение трудовой дисциплины.

3.11. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств Работникам может быть выплачена материальная помощь.

3.12. Материальная помощь выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда на основании приказа (распоряжения) руководителя ГБУ ПНИ №16 по личному заявлению работника.

3.13. Материальная помощь может выплачиваться Работнику в следующих случаях:

- смерти мужа, жены, сына, дочери, отца, матери;
- длительной болезни работника, необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;
- тяжелого материального положения и иных случаях острой нужды в денежных средствах на основании подтверждающих документов.

3.14. Предоставление материальной помощи производится при предоставлении Работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

4. Показатели, используемые для премирования работников по отдельным должностям:

4.1. Заместитель директора по медицинской части – не более 100%:

- организация качественного проведения лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий, ухода и надзора за престарелыми и инвалидами;
- отсутствие замечаний проверяющих органов в части деятельности подчиненных подразделений;
- обеспечение благоприятных условий для проживания обеспечиваемых;
- обеспечение благоприятных условий для деятельности медицинского персонала подчиненных подразделений;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства по разделу работы;
- совершенствование теоретических знаний и практических навыков и успешное их использование в работе;
- умелое и рациональное использование материально-технических ресурсов, оргтехники, средств связи, информационных технологий;
- использование ресурсосберегающих технологий, приёмов и методов работы;
- рациональный подбор и расстановка кадров, обеспечение непрерывности технологического процесса по разделу деятельности;
- обеспечение соблюдения прав и законных интересов обеспечиваемых и конфиденциальности информации;
- деловая активность;
- оперативная и качественная отработка документов, полученных из вышестоящих органов по разделу работы.

4.2. Заместитель директора по социальной работе – не более 100%:

- организация качественного проведения социальной работы, отсутствие замечаний от проверяющих органов в части деятельности подчиненных подразделений;

- обеспечение благоприятных условий для проживания обеспечиваемых;
- обеспечение благоприятных условий для деятельности персонала подчиненных подразделений;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства по разделу работы;
- совершенствование теоретических знаний и практических навыков и успешное их использование в работе;
- умелое и рациональное использование материально-технических ресурсов, оргтехники, средств связи, информационных технологий;
- качественное ведение личных дел проживающих;
- использование ресурсосберегающих технологий, приёмов и методов работы;
- рациональный подбор и расстановка кадров, обеспечение непрерывности технологического процесса по разделу деятельности;
- обеспечение соблюдения прав и законных интересов обеспечиваемых и конфиденциальности информации;
- деловая активность;
- оперативная и качественная отработка документов, полученных из вышестоящих органов по разделу работы.

4.3. Заместитель директора по общим вопросам – не более 100%:

- своевременное заключение договоров, контрактов на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров;
- качественное материально-бытовое обеспечение проживающих;
- обеспечение благоприятных условий для проживания обеспечиваемых;
- обеспечение благоприятных условий для деятельности медицинского персонала подразделений интерната;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства по разделу работы;
- совершенствование теоретических знаний и практических навыков. Успешное их использование в работе;
- умелое и рациональное использование материально-технических ресурсов, оборудования, инвентаря, оргтехники, средств связи, обеспечение их своевременного обслуживания и ремонта;
- использование ресурсосберегающих технологий, приёмов и методов работы;
- рациональный подбор и расстановка кадров, обеспечение непрерывности технологического процесса по разделу деятельности;
- поддержание зданий, сооружений, сетей и механизмов ГБУ ПНИ №16 в надлежащем состоянии;
- обеспечение удовлетворительного содержания территории, обеспечивающего комфортные и безопасные условия для проживающих и работников ГБУ ПНИ №16;
- деловая активность, морально-психологический климат медицинского персонала подразделений интерната.

4.4. Заместитель директора по безопасности – не более 100%:

- своевременное заключение договоров, контрактов на выполнение работ, оказание услуг, связанных с обеспечением безопасности интерната;
- обеспечение безопасности, в том числе пожарной, ГО И ЧС, сотрудников интерната, проживающих в нем лиц и имущества;
- своевременное и качественное выполнение заданий руководства;
- деловая активность;
- оперативная и качественная отработка документов, в том числе полученных из вышестоящих органов по разделам работы.

4.5. Главный бухгалтер, бухгалтер – не более 100%:

- своевременное и качественное ведение бухгалтерского учета, отсутствие претензий по срокам сдачи бухгалтерской отчетности, по срокам исполнения задач;
- обеспечение контроля финансово-хозяйственной деятельности интерната;
- участие в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности интерната;
- оперативная и качественная отработка документов, полученных из вышестоящих органов по разделу работы;
- контроль за рациональностью использования, учета и списания материальных ресурсов, технологического оборудования, инвентаря, оргтехники, средств связи;
- рациональный подбор и расстановка кадров, организация деятельности работников бухгалтерии;
- активное использование оргтехники и программного обеспечения в работе;
- постоянное обновление профессиональных знаний по разделу работы;
- деловая активность;
- соблюдение конфиденциальности информации, морально-психологический климат.

4.6. Экономист – не более 100%:

- своевременное и качественное составление плана финансово-хозяйственной деятельности, изменений к нему, отсутствие претензий по срокам представления плана ФХД, контроль за его исполнением;
- проведение анализа эффективности и рациональности использования кадровых и материальных ресурсов при осуществлении деятельности ГБУ ПНИ №16, отдельных его подразделений, выработка предложений по оптимизации работы;
- внедрение новых технологий планирования и анализа по разделу работы;
- своевременное и качественное выполнение заданий руководства, требований Устава ГБУ ПНИ №16 (Приложение № 10);
- оперативная и качественная отработка документов, полученных из вышестоящих органов;
- постоянное обновление профессиональных знаний по разделу работы;
- деловая активность;
- соблюдение конфиденциальности информации.

4.7. Юрисконсульт – не более 100%:

- активный творческий подход к обеспечению правовых аспектов деятельности учреждения;
- защита прав и законных интересов престарелых и инвалидов в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ;
- постоянное совершенствование профессиональных знаний по направлениям работы;
- оперативная и качественная отработка документов, полученных из вышестоящих органов;
- оказание юридической помощи руководству и сотрудникам по вопросам повседневной деятельности учреждения и взаимодействия с другими организациями;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства;
- деловая активность;
- соблюдение конфиденциальности информации.

4.8. Специалист по кадрам – не более 100%:

- рациональный подбор кадров и представление их для назначения на вакантные должности, подготовка кадрового резерва;
- своевременное и качественное исполнение и сдача отчетов по разделу работы;
- своевременное и грамотное оформление служебной документации;
- оперативная и качественная обработка документов, полученных из вышестоящих органов;
- активное использование оргтехники и программного обеспечения в работе;
- постоянное обновление профессиональных знаний по разделу работы;
- деловая активность;

- соблюдение конфиденциальности информации.

4.9. Специалист по социальной работе – не более 100%:

- участие в социальной адаптации проживающих (содействие трудоустройству дееспособных проживающих, организация выездных мероприятий социальной направленности, встреч, конференций и.т.д.);

- улучшение взаимоотношений между проживающими и их окружением;

- контроль и ведение личных дел подопечных, своевременностью оформления документации;

- активное участие в повседневной жизни проживающих, знание их нужд и оперативное их удовлетворение;

- активное использование оргтехники и программного обеспечения в работе;

- постоянное обновление профессиональных знаний по разделу работы;

- своевременное и качественное выполнение заданий руководства;

- деловая активность;

- соблюдение конфиденциальности информации.

4.10. Психолог – не более 100%:

- обеспечение проживающим и сотрудникам благоприятного психологического микроклимата;

- своевременное выявление негативных психологических тенденций в состоянии проживающих и их коррекция;

- активное взаимодействие с лечащими врачами по рациональному сочетанию психологических методик и медикаментозной коррекции состояния проживающих;

- проведение дополнительной работы с сотрудниками по созданию благоприятной рабочей обстановки, предупреждению межличностных конфликтов, синдрома «эмоционального выгорания», с применением современных методик;

- качественная, своевременная социальная и психологическая помощь;

- активное использование оргтехники и программного обеспечения в работе;

- постоянное обновление профессиональных знаний по разделу работы;

- своевременное и грамотное оформление служебной документации;

- оперативная и качественная отработка документов, полученных из вышестоящих органов;

- своевременное и качественное выполнение заданий руководства;

- деловая активность;

- соблюдение конфиденциальности информации.

4.11. Библиотекарь – не менее 50%:

- организация работы библиотеки по обеспечению читателей- проживающих и работников учреждения литературой;

- активное привлечение читательской аудитории, проведение тематических вечеров;

- обеспечение сохранности и приумножения библиотечного фонда;

- активная организационная помощь в пополнении библиотечного фонда в отделениях для использования воспитателями ГБУ ПНИ № 16;

- постоянное обновление профессиональных знаний по разделу работы;

- своевременное и грамотное оформление служебной документации;

- активное использование оргтехники и программного обеспечения в работе;

- своевременное и качественное выполнение заданий руководства;

4.12. Культурный организатор - не менее 50%:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий среди проживающих и сотрудников учреждения: мероприятия, посвященные праздничным датам, юбилеям и дням рождения, экскурсии, посещение театров, выставок, концертов и др;

- организация кружковой и клубной работы для формирования и развития интересов проживающих (художественная самодеятельность, музыкальные коллективы, кружки художественного творчества, участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах).

- выполнение других обязанностей определяемых руководством учреждения в связи с производственной необходимостью;
- постоянное обновление профессиональных знаний по разделу работы;
- активное использование оргтехники и программного обеспечения в работе;
- своевременное и грамотное оформление служебной документации.

4.13. Инженер по охране труда - не менее 50%:

- осуществление контроля за соблюдением в подразделениях ГБУ ПНИ №16 законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;
- участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и т.д.;
- участие в проведении работы по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда;
- участие в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве;
- выполнение других обязанностей определяемых руководством учреждения в связи с производственной необходимостью;
- постоянное обновление профессиональных знаний по разделу работы;
- активное использование оргтехники и программного обеспечения в работе;
- своевременное и грамотное оформление служебной документации.

4.14. Инженер, техник - не менее 50%:

- содержание сетей водопровода, канализации, газо- и электроснабжения в соответствии с техническими требованиями;
- обеспечение безаварийной работы сетей водопровода, канализации, газо- и электроснабжения интерната;
- безаварийная работа котельной и находящегося в ней оборудования;
- качественное выполнение заданий, срочных заданий во внеурочное время, деловая активность;
- выполнение других обязанностей определяемых руководством учреждения в связи с производственной необходимостью;
- постоянное обновление профессиональных знаний по разделу работы;
- активное использование оргтехники и программного обеспечения в работе;
- своевременное и грамотное оформление служебной документации.

4.15. Делопроизводитель - не менее 50%:

- выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы администрации и структурных подразделений интерната;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства учреждения в связи с производственной необходимостью;
- постоянное обновление профессиональных знаний по разделу работы;
- активное использование оргтехники и программного обеспечения в работе;
- своевременное и грамотное оформление служебной документации.

4.16. Заведующий хозяйством - не менее 50%:

- своевременное и качественное выполнение заявок на обеспечение продуктами, материалами, основными средствами;
- обеспечение бережного и экономного использования материальных ресурсов, правильной эксплуатации зданий и сооружений, использования технологического оборудования;
- постоянное обновление профессиональных знаний по разделу работы;
- активное использование оргтехники и программного обеспечения в работе;
- своевременное и грамотное оформление служебной документации.

4.17. Заведующий материальным складом, заведующий продовольственным складом - не менее 50%:

- обеспечение правильного и качественного учета находящихся в его ведении материальных ценностей;
- внедрение современных технологий хранения и учета материальных ценностей, своевременное информирование руководства интерната о тенденциях расхода учитываемых материальных ресурсов;
- постоянный анализ качества поступающих материальных ценностей, недопущение приема недоброкачественной продукции и нарушений условий её хранения;
- подготовка предложений руководству интерната по обеспечению материальным имуществом в целях экономного и рационального использования средств на закупку;
- своевременная и качественная подготовка и сдача отчетов по разделу работы;
- обеспечение сохранности продуктов питания и материальных ценностей;
- постоянное обновление профессиональных знаний по разделу работы;
- активное использование оргтехники и программного обеспечения в работе;
- своевременное и грамотное оформление служебной документации.

4.18. Шеф-повар - не менее 50%:

- рациональная организация труда и расстановка кадров на пищеблоке;
- активное участие в подготовке и коррекции меню для проживающих с целью обеспечения качественного питания проживающих и рационального использования средств;
- контроль за эффективным и безопасным использованием технологического инвентаря и оборудования пищеблока и столовой;
- отсутствие замечаний по санитарному состоянию пищеблока и качеству приготовления и выдачи пищи;
- постоянное совершенствование знаний по разделу работы, овладение новыми технологиями, приемами и методами работы;
- обеспечение взаимодействия с лечебными подразделениями в целях наиболее полного удовлетворения потребностей проживающих в рациональном питании;
- активное использование оргтехники и программного обеспечения в работе;
- своевременное и грамотное оформление служебной документации.

4.19. Повар - не менее 50%:

- качественное приготовление пищи;
- соблюдение норм закладки и выхода блюд;
- отсутствие замечаний со стороны санитарно-эпидемиологического надзора на качество приготовления пищи и санитарное состояние рабочего места.

4.20. Мойщик посуды - не менее 50%:

- соблюдение санитарных требований при мытье посуды;
- обеспечение рационального использования технологического оборудования, моющих и дезинфицирующих средств и сохранности посуды.

4.21. Кухонный рабочий - не менее 50%:

- качественное выполнение порученных заданий;
- отсутствие замечаний со стороны руководства.

4.22. Швея - не менее 50%:

- своевременный и качественный ремонт мягкого инвентаря;
- бережное отношение к швейному оборудованию и инвентарю.

4.23. Парикмахер - не менее 50%:

- обеспечение надлежащего эстетического вида причесок проживающих;
- поддержание чистоты в помещении парикмахерской;
- творческое отношение к работе.

4.24. Комендант - не менее 50%:

- организация работ по содержанию зданий в надлежащем порядке и сохранности объектов, находящихся на территории;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства учреждения в связи с производственной необходимостью.

4.25. Уборщик территории, уборщик служебных помещений - не менее 50%:

- качественная уборка помещений и территории;
- обеспечение сохранности и рационального использования инвентаря и технологического оборудования;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства в связи с производственной необходимостью.

4.26. Садовник - не менее 50%:

- творческое отношение к работе;
- обеспечение сохранности зеленых насаждений;
- использование элементов ландшафтного дизайна и художественного оформления при озеленении территории учреждения;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства в связи с производственной необходимостью.

4.27. Водитель автомобиля - не менее 50%:

- обеспечение сохранности и комплектности автомашин, соблюдение режима экономии ГСМ;
- качественное и быстрое выполнение заданий;
- безаварийная работа.

4.28. Слесарь-сантехник - не менее 50%:

- содержание сетей водопровода, канализации, газоснабжения в соответствии с техническими требованиями;
- обеспечение безаварийной работы сетей водопровода, канализации, газоснабжения интерната;
- безаварийная работа котельной и находящегося в ней оборудования;
- качественное выполнение заданий, срочных заданий во внеурочное время.

4.29. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования - не менее 50%:

- содержание сетей электроснабжения в соответствии с техническими требованиями;
- обеспечение безаварийной работы электроснабжения интерната;
- качественное выполнение заданий, срочных заданий во внеурочное время.

4.30. Подсобный рабочий - не менее 50%:

- бережное отношение к хозяйственному инвентарю;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства в связи с производственной необходимостью.

4.31. Заведующий отделением – не менее 100%:

- организация ухода и надзора за престарелыми и инвалидами, проведение лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий;
- отсутствие замечаний со стороны санитарно-эпидемиологического надзора Москвы;
- создание наиболее адекватных возрасту и состоянию здоровья проживающих условий жизнедеятельности;
- качественное выполнение заданий, деловая активность;
- постоянное совершенствование теоретических знаний и практических навыков;
- использование в работе новых технологий, приемов и методов;
- умелое и бережное использование оргтехники для исполнения своих функций;
- соблюдение конфиденциальности информации;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

4.32. Врачи - не менее 100%:

- своевременное оказание квалифицированной медицинской помощи;
- профилактика заболеваний, пропаганда здорового образа жизни;
- соблюдение техники безопасности при работе с медицинскими инструментами и оборудованием;
- отсутствие замечаний со стороны санитарно-эпидемиологического надзора Москвы;

- соблюдение конфиденциальности информации;
- постоянное совершенствование теоретических знаний и практических навыков;
- использование в работе новых технологий, приемов и методов;
- умелое и бережное использование оргтехники для исполнения своих функций;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

4.33. Средний медицинский персонал - не менее 100%:

- своевременное оказание квалифицированной медицинской помощи;
- профилактика заболеваний, пропаганда здорового образа жизни;
- соблюдение техники безопасности при работе с медицинскими инструментами и оборудованием;
- соблюдение конфиденциальности информации;
- отсутствие замечаний со стороны санитарно-эпидемиологического надзора города Москвы;

- постоянное совершенствование теоретических знаний и практических навыков;
- использование в работе новых технологий, приемов и методов;
- умелое и бережное использование оргтехники для исполнения своих функций;
- соблюдение конфиденциальности информации;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

4.34. Медицинская сестра диетическая - не менее 100%:

- творческий подход и использование современных знаний при составлении ежедневных меню-раскладок, обеспечение сбалансированного калорийного питания;
- постоянное совершенствование теоретических знаний и практических навыков;
- использование в работе новых технологий, приемов и методов;
- умелое и бережное использование оргтехники для исполнения своих функций;
- соблюдение конфиденциальности информации;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

4.35. Фармацевт - не менее 100%:

- своевременное и качественное исполнение заявок на обеспечение медикаментами;
- соблюдение условий хранения лекарственных средств, сохранность медикаментов и имущества аптеки;
- постоянное совершенствование теоретических знаний и практических навыков;
- использование в работе новых технологий, приемов и методов;
- умелое и бережное использование оргтехники для исполнения своих функций;
- соблюдение конфиденциальности информации;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

4.36. Младший медицинский персонал:

4.36.1. Сестра-хозяйка - не менее 50%::

- содержание помещений в соответствии с санитарно-техническими требованиями;
- своевременное обеспечение чистым бельем;
- обеспечение сохранности, рационального использования технологического оборудования и инвентаря.

4.36.2. Санитарка (палатная, уборщица) - не менее 100%:

- отсутствие замечаний по содержанию и чистоте палат, служебных помещений, обслуживанию проживающих;
- сохранность имущества;
- отсутствие замечаний со стороны руководства.

4.36.3. Санитарка (буфетчица, мойщица) - не менее 50%:

- отсутствие замечаний по содержанию буфетных комнат и моечных при обслуживании проживающих;
- сохранность имущества;
- отсутствие замечаний со стороны руководства.

4.37. При выполнении вышеуказанных основных показателей используемых для премирования, а также показателей используемых для премирования по отдельным должностям, премия по итогам работы за квартал максимальными размерами не ограничивается (при наличии средств на эти цели).

5. Нарушения, допущение которых влечет лишение премии полностью или частично:

5.1. Лишение Работника премии полностью проводится Руководителем ГБУ ПНИ №16 на основании докладной записки руководителя подразделения после согласования с Профкомом в случаях:

- некачественного выполнения работы, недобросовестного отношении к должностным обязанностям (подтвержденного документально);
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания);
- нарушения должностных инструкций и инструкций по охране труда и технике безопасности, приведшего к несчастным случаям на производстве;
- невыполнение приказов и распоряжений администрации интерната;
- хищения имущества учреждения;
- распития спиртных напитков на территории интерната, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд).
- нарушения, повлекшее Работника к уголовной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.2. Частичное лишение премии проводится Работодателем в случаях привлечения Работника в учетный период к дисциплинарной, административной ответственности. Процент уменьшения суммы Работнику высчитывается на основании понижающих критериев, утвержденных в ГБУ ПНИ № 16 и после согласования с Профкомом.

6. Перечень упущений, влекущих за собой лишение или снижение размера премии по отдельным должностям:

Заместитель директора по медицинской части:

- несвоевременная и некачественная организация санитарно-противоэпидемической работы, неудовлетворительная организация вакцинации проживающих, повлекшие к возникновению эпидемического очага в интернате – до 100%;
- замечания со стороны санитарно-противоэпидемиологического надзора города Москвы - до 100%;
- несвоевременная и некачественная организация лечебно-профилактической работы в интернате, неудовлетворительная организация диспансеризации проживающих – до 50%;
- неудовлетворительный контроль ведения медицинской документации в медицинских отделениях интерната – до 50%;
- некачественная организация питания проживающих, приведшая к замечаниям со стороны инспектирующих органов - до 100%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%;

- некачественное проведение оздоровительных мероприятий проживающим - до 50%;

- несоблюдение конфиденциальности информации – до 100%.

Заместитель директора по социальной работе:

- несвоевременная и некачественная организация социальной работы,

- замечания, выявленные при проведении проверок, со стороны вышестоящих органов социальной защиты города Москвы - до 100%;

- несвоевременное и некачественное ведение отчетной документации по разделу работы – до 50%;

- неудовлетворительный контроль ведения финансовой отчетности по использованию денежных средств недееспособных проживающих – до 50%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%;

- неудовлетворительная организация и проведение культурно-массовых мероприятий для проживающим – до 50%;

- несоблюдение конфиденциальности информации – до 100%.

Заместитель директора по общим вопросам:

- несвоевременное заключение договоров, контрактов на выполнение работ, оказание услуг, поставку продуктов – до 100 %;

- нарушения техники безопасности в подразделениях или личном - до 100%;

- недостаточный контроль за качеством проведением капитального, текущего ремонта зданий и сооружений интерната и жилого фонда ГБУ ПНИ №16 – до 50 %;

- несвоевременное проведение ремонта и всех видов профилактических работ обслуживаемых основных средств - до 50%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Заместитель директора по безопасности:

- несвоевременное заключение договоров, контрактов на выполнение работ, оказание услуг, связанных с обеспечением безопасности интерната – до 100 %;

- нарушение техники безопасности личное или подчиненными работниками - до 100%;

- недостоверность отчетности и несвоевременная ее сдача - до 100%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Главный бухгалтер, бухгалтер:

- недостоверность отчетности и несвоевременная ее сдача - до 100%;

- небрежное хранение и оформление бухгалтерских документов - до 20%;

- нарушение техники безопасности личное или подчиненными - до 100%;

- несоблюдение конфиденциальности информации – до 100%;

- допущение ошибок при расчетах по оплате труда работникам – до 100%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Экономист:

- неэффективное планирование доходов и расходов учреждения – до 50 %;

- некачественное и несвоевременное выполнение заданий – до 100 %;

- нарушение техники безопасности - до 100%;

- несоблюдение конфиденциальности информации – до 100%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Юрисконсульт:

- неквалифицированная юридическая помощь - до 100%;
- несвоевременное рассмотрение документов, полученных из вышестоящих органов – до 80%;

- несоблюдение конфиденциальности информации – до 100%;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Специалист по кадрам:

- недостаточный контроль над укомплектованностью штата - до 50 %;
- небрежное хранение и оформление кадровых документов - до 80%;
- несвоевременное составление отчетно-учетной документации и ее сдача - до 100%;
- несоблюдение конфиденциальности информации – до 100%.;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Специалист по социальной работе, психолог:

- отсутствие творческой инициативы при формировании индивидуальных особенностей развития личности проживающих разного возраста и уровня интеллектуального развития - до 50%;

- несвоевременная социальная и психологическая помощь - до 100%;
- несоблюдение конфиденциальности информации – до 100%;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Библиотекарь:

- нехватка материальных ценностей - до 100%;
- нарушение режима обслуживания читателей - до 50%;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Культурный организатор:

- отсутствие творческой инициативы при планировании и проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий - до 50%;

- нарушение правил и норм охраны здоровья, техники безопасности и противопожарной защиты при работе с проживающими - до 100%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Инженер по охране труда:

- отсутствие контроля за соблюдением в подразделениях интерната нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда - до 80%;

- несвоевременное проведение работ по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда – до 50%;

- нарушение правил и норм охраны здоровья, техники безопасности и противопожарной защиты при работе с проживающими - до 100%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Инженер, техник:

- ненадлежащая организация и обеспечение технической правильной эксплуатации, нормального режима работы сетей водопровода, канализации, газо- и электроснабжения, подстанций в соответствии с техническими требованиями и эффективного использования оборудования - до 100%;

- некачественное и несвоевременное проведение ремонтно-профилактических работ - до 50%.

- нарушение техники безопасности при эксплуатации - до 100%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Делопроизводитель:

- некачественное и несвоевременное обслуживание работы директора интерната и подразделений интерната - до 50%;

- нарушение техники безопасности при эксплуатации оргтехники – до 30%;

- несвоевременно доведенная информация, корреспонденция до заинтересованных лиц – до 100%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Заведующий хозяйством:

- недостача и порча товара при доставке к месту хранения - до 100%;

- недостача материальных ценностей - до 100%;

- недостаточная организация работы и контроль за работой обслуживающего персонала (уборщиков служебных помещений, уборщиков территории, подсобного рабочего) – до 100%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Заведующий материальным складом, заведующий продовольственным складом:

- недостача материально-технических ценностей - до 100%;

- некачественное обеспечение сохранности продуктов питания и материальных ценностей – до 100%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Шеф-повар:

- недостача продуктов питания, материальных ценностей - до 100%;

- ненадлежащее соблюдение правил и требований санэпиднадзора - до 100%;

- ненадлежащий контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением требований по охране труда и технике безопасности, трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных помещений и оборудования - до 100%;

- отсутствие постоянного контроля за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены - до 100%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Повар:

- нехватка продуктов питания - до 100%;
- ненадлежащая подготовка пищевого сырья и некачественное приготовление пищи - до 100%;
- недостаточное соблюдение санитарных требований и правил личной гигиены - до 100%;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Мойщик посуды:

- ненадлежащее соблюдение правил и требований санитарно-эпидемиологического надзора к качеству чистоты посуды - до 100%;
- безответственное отношение к сохранности посуды - до 50%;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Кухонный рабочий:

- ненадлежащее соблюдение правил и требований санитарно-эпидемиологического надзора – до 100%;
- некачественное выполнение порученной работы - до 100%;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Заведующий прачечной:

- несвоевременное составление заявок на необходимые моющие, отбеливающие и дезинфицирующие средства – до 50%;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.
- ненадлежащий контроль за соблюдением техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты – до 100%.

Оператор стиральных машин:

- ненадлежащая организация технологического процесса стирки, отжима, сушки и глажения всех видов белья – до 50%;
- невыполнение распоряжений непосредственного руководителя, относящиеся к его трудовым функциям – до 100%;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.
- не соблюдение техники безопасности при эксплуатации машин и механизмов – до 100%.

Швея:

- некачественный и несвоевременный ремонт мягкого инвентаря – до 100%;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.
- нарушение правил техники безопасности при работе на швейных машинках и с инструментами - до 100%.

Парикмахер:

- недобросовестное отношение к выполнению своих обязанностей - до 100%;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.
- не поддержание чистоты в помещении парикмахерской – до 30%.

Комендант:

- несвоевременная и некачественная подготовка помещений к осенне-зимней эксплуатации, содержание зданий и объектов, контроль за проведением текущего ремонта – до 100%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

- нарушение техники безопасности - до 100%.

Уборщик территории, уборщик служебных помещений:

- не качественная уборка помещений и территории – до 100%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

- потеря инвентаря – до 50%.

Садовник:

- несвоевременная подготовка семян и посадочного материала - до 50%;

- некачественное выполнение работ по сохранности зеленых насаждений – до 100%;

- нарушение сроков посадки зеленых насаждений – до 30%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Водитель:

- не достача материальных ценностей, необеспечение сохранности техники - до 100%;

- несоблюдение техники безопасности и нарушение Правил дорожного движения при эксплуатации - до 100%.

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Слесарь:

- ненадлежащая организация и не обеспечение технически правильной эксплуатации, нормального режима работы сетей водопровода, канализации, газоснабжения, подстанций в соответствии с техническими требованиями и эффективного использования оборудования - до 100%;

- некачественное и несвоевременное проведение ремонтно-профилактических работ - до 100%;

- несоблюдение техники безопасности при проведении ремонтных работ – до 100%.

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Слесарь по ремонту электрооборудования:

- ненадлежащая организация и не обеспечение содержания сетей электроснабжения в соответствии с техническими требованиями – до 50%;

- некачественное и несвоевременное проведение ремонтно-профилактических работ - до 50%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

- несоблюдение техники безопасности при проведении ремонтных работ – до 100%.

Подсобный рабочий:

- порча и потеря хозяйственного инвентаря – до 80%;
- нарушение техники безопасности - до 100%.
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Главная медицинская сестра интерната:

- несвоевременная организация санитарно-противоэпидемиологической работы в медицинских отделениях и прочих подразделениях интерната, замечания со стороны санитарно-эпидемиологического надзора города Москвы - до 100%;
- неудовлетворительная организация профилактической вакцинации проживающих, повлекшая к возникновению эпидемического очага в отделении – до 100%;
- несвоевременное и некачественное проведение диспансеризации сотрудников интерната - до 100%;
- нарушения организации санитарно-противоэпидемиологического режима на пищеблоке и продовольственном складе, замечания со стороны санитарно-эпидемиологического надзора города Москвы - до 100%;
- неудовлетворительная организация питания проживающих, приведшая к замечаниям со стороны инспектирующих органов - до 50%;
- неудовлетворительный контроль качества продуктов питания, поступающих на продовольственный склад, несоблюдение сроков хранения и реализации продуктов – до 100%;
- неудовлетворительное ведение медицинской документации до 50%;
- несоблюдение конфиденциальности информации – до 100%;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Заведующий отделением:

- несвоевременная организация санитарно-эпидемиологической и лечебно-профилактической работы в подразделении, замечания со стороны санитарно-эпидемиологического надзора города Москвы - до 100%;
- неудовлетворительная организация профилактической вакцинации проживающих, повлекшая к возникновению эпидемического очага в отделении – до 100%;
- несвоевременное и некачественное проведение лечебно-профилактической работы, диспансеризации и оздоровительных мероприятий проживающим в отделении - до 100%;
- неудовлетворительный контроль качества продуктов питания, поступающих на продовольственный склад, несоблюдение сроков хранения и реализации продуктов – до 100%;
- неудовлетворительная организация дополнительного лекарственного обеспечения проживающих – 50%;
- неудовлетворительное ведение медицинской документации до 50%;
- несвоевременное и некачественное ведение отчетной документации в отделении - до 100%;
- некачественное проведение питания проживающих, приведшее к замечаниям со стороны проживающих, руководства ГБУ ПНИ № 16 инспектирующих органов - до 50%;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%;
- несоблюдение конфиденциальности информации – до 100%.

Врачи:

- несвоевременное, неквалифицированное оказание медицинской помощи - до 100 %;
- несоблюдение техники безопасности при работе с медицинскими инструментами и оборудованием – до 50 %;
- замечания со стороны санитарно-эпидемиологического надзора города Москвы - до 100%;
- несоблюдение конфиденциальности информации – до 100%;
- неудовлетворительная организация профилактической вакцинации проживающих, повлекшая к возникновению эпидемического очага в отделении – до 100%;
- несвоевременное и некачественное проведение лечебно-профилактической работы, диспансеризации и оздоровительных мероприятий проживающим в отделении - до 100%;
- неудовлетворительное ведение медицинской документации до 50%;

Средний медицинский персонал:

- несвоевременное оказание квалифицированной медицинской помощи – до 100%;
- несоблюдение техники безопасности при работе с медицинскими инструментами и оборудованием – до 50%;
- нарушения санитарно-эпидемического режима в отделении – до 50%;
- замечания со стороны санитарно-эпидемиологического надзора города Москвы – до 100%;
- несоблюдение конфиденциальности информации – до 100%;
- неудовлетворительное ведение медицинской документации – до 50%;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Медицинская сестра диетическая:

- ненадлежащее обеспечение должного контроля за работой пищеблока при составлении меню-раскладок; несоблюдение правил и требований санэпиднадзора при приготовлении пищи и качеству готовых блюд - до 100%;
- невыполнение натуральных норм расхода продуктов питания - до 50%;
- неудовлетворительный контроль качества продуктов питания, поступающих на продовольственный склад, несоблюдение сроков хранения и реализации продуктов – до 100%;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%;
- неудовлетворительный контроль за своевременностью проведения профилактических осмотров сотрудников пищеблока и продсклада.

Фармацевт:

- несвоевременное исполнение заявок на обеспечение медикаментами – до 100%;
- несвоевременная выписка, распределение и хранение перевязочных материалов и медикаментов - до 100%;
- недостача материальных ценностей - до 100%;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Младший медицинский персонал:

Сестра-хозяйка:

- ненадлежащий контроль за содержанием помещений в соответствии с санитарно-техническими требованиями – до 100%;
- несвоевременное обеспечение чистым бельем – до 80%;
- недостача материальных ценностей – до 100%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

Санитарка (палатная, буфетчица, уборщица, мойщица):

- замечания по содержанию и чистоте палат, обслуживанию проживающих – до 100%;

- нехватка материальных ценностей – до 100%;

- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) – до 100%.

7. Порядок выплаты премии:

7.1. Премия по итогам работы за квартал выплачивается 5 мая, 5 августа, 5 ноября, не позднее 27 декабря (вместе с выплатой заработной платы).

7.2. Премирование работников производится в пределах экономии фонда оплаты труда и 3-х % от планового фонда оплаты труда (ФОТ) за счет субсидии на выполнение государственного задания.

7.3. Выплата премии по итогам работы за квартал производится работникам, проработавшим весь квартал;

7.4. Работникам, проработавшим неполный квартал премия может быть выплачена пропорционально отработанному времени по согласованию с Профсоюзным комитетом и Директором ГБУ ПНИ №16 в связи:

- с призывом на службу в Вооруженные силы Российской Федерации,
- переводом на другую работу в системе социальной защиты населения города Москвы,
- уходом на пенсию и другим уважительным причинам,
- работникам, вновь поступившим на работу.

7.4...Премия по итогам работы за квартал выплачивается Работникам при наличии экономии фонда оплаты труда нарастающим итогом с начала года приказом Директора интерната ГБУ ПНИ №16 по согласованию с Профкомом.

7.5. Директору ГБУ ПНИ №16 премия выплачивается на основании приказа вышестоящей организации – Департамента социальной защиты населения города Москвы.

7.6. Не допускается премирование заместителей директора по соответствующим направлениям работ и главного бухгалтера при лишении премии директора интерната по результатам финансово-хозяйственной деятельности.

7.7. Руководителям структурных подразделений интерната предоставлена возможность дополнительной оценки результатов труда подчиненных работников, что выражается в возможности представления предложений по повышению или понижению размеров премий конкретным работникам в пределах 30 % от назначенной.

7.7.1. Предложения по премированию подчиненных работников представляются руководителями структурных подразделений в отдел кадров до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7.7.2. Премия начисляется на тарифный оклад (ставку) с учетом повышающих коэффициентов по основной должности исходя из оклада (ставки), установленной по разрядам оплаты труда Единой тарифной сетки, с учетом повышений за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других повышений, надбавок и доплат.

7.8. Премия не выплачивается обеспечиваемым интерната.

7.9. Премии и надбавки (кроме материальной помощи), выплаченные в соответствии с настоящим Положением, включаются в средний заработок при исчислении его для оплаты отпуска, назначения пенсии, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренным действующим законодательством.

7.10. В дополнение к тарифной системе оплаты труда работникам может устанавливаться надбавка за напряженность в труде, которая является одним из видов материального стимулирования в целях повышения эффективности работы подразделений и учреждения в целом, выполнения особо важных или срочных работ, улучшения показателей работы учреждения.

7.11. Надбавка устанавливается на определенный срок (не более одного года), приказом Директора интерната ГБУ ПНИ №16. Источник финансирования – субсидия на выполнение государственного задания в пределах экономии фонда оплаты труда и трех процентов планового ФОТ.

7.12. Основная задача данного вида материального стимулирования – наиболее эффективное использование рабочего времени для достижения наилучших финансово-экономических и производственных результатов работы ГБУ ПНИ №16 в целом и его структурных подразделений.

7.13. Надбавка за напряженность в труде начисляется на тарифный оклад (ставку) с учетом повышающих коэффициентов по основной должности исходя из оклада (ставки), установленной по разрядам оплаты труда Единой тарифной сетки, без учета повышений за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других повышений, надбавок и доплат.

7.14. Основными условиями для установления надбавки за напряженность труда являются:

- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- выполнение работы, связанной с повышенной нагрузкой или интенсивностью в течение рабочего дня;
- выполнение сотрудником непредвиденных, срочных, особо важных и ответственных работ;
- компетентность сотрудника учреждения в принятии соответствующих решений;
- ответственность в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности интерната;
- наличие у сотрудника государственных и ведомственных наград, полученных за личный вклад и достижения в труде, а также ученой степени, ученого и почетного званий.

7.15. Перечень должностей сотрудников ГБУ ПНИ №16, которым может быть установлена надбавка за напряженность труда по направлениям работы, представлена в приложении № 9.

8. Порядок предоставления работников к поощрению и применения мер поощрения

8.1. Объявление благодарности:

8.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные с:

- проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению ГБУ ПНИ №16;
- активной помощью в проведении мероприятий;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений ГБУ ПНИ №16;
- успехами в трудовой деятельности;
- иное;

8.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражается непосредственно вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, предоставляется руководителю по подчиненности.

8.1.3. Благодарность объявляется в приказе по ГБУ ПНИ №16.

8.2. Награждение почетной грамотой:

8.2.1. Почетной грамотой награждаются работники ГБУ ПНИ №16 за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в ГБУ ПНИ №16 не менее 2 лет, а также лица, способствующие развитию ГБУ ПНИ №16 и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в ГБУ ПНИ №16.

8.2.2. Почетной грамотой награждаются работники-юбиляры ГБУ ПНИ №16 (50; 55; 60 и так каждые пять лет) без предъявления требований к стажу работы в ГБУ ПНИ №16.

8.2.3. Ходатайство о награждении почетной грамотой возбуждает непосредственно руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление, которое направляется руководителю ГБУ ПНИ №16.

8.2.4. Ходатайство о награждении почетной грамотой и представление на награждаемого направляются в отдел кадров не позднее, чем за одну неделю до награждения.

8.2.5. Награждение почетной грамотой производится приказом руководителя ГБУ ПНИ №16 на собрании коллектива.

8.2.6. В трудовую книжку работников ГБУ ПНИ №16, награжденных почетными грамотами, вносятся соответствующие записи.

8.3. Награждение ценным подарком:

8.3.1. Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности (п. 4.1. настоящего Положения).

8.3.2. Вид ценного подарка определяются с учетом средств, выделенных приказом руководителя ГБУ ПНИ №16 из фонда материального поощрения или экономии фонда оплаты труда, личности награждаемого, пожеланий руководителей структурных подразделений.

8.3.3. Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику благодарности.

8.4. Единовременное денежное вознаграждение:

8.4.1. Единовременное денежное вознаграждение за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам квартала, полугодия или календарного года выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников ГБУ ПНИ №16, а также с целью повышения ответственности за порученный участок (направление) работы.

8.4.2. Размер единовременного вознаграждения устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед ГБУ ПНИ №16. Размер единовременного вознаграждения для каждого работника устанавливается комиссией, созданной приказом руководителя ГБУ ПНИ №16.

8.4.3. Право на получение вознаграждения имеют все работники согласно штатному расписанию, а также работники, принятые на работу на условиях совместительства, и проработавшие в ГБУ ПНИ №16 не менее 6 месяцев.

8.4.4. Руководители структурных подразделений ГБУ ПНИ №16 имеют право ходатайствовать перед комиссией о снижении размера вознаграждения, либо лишении работников вознаграждения за конкретные производственные упущения или нарушения трудовой дисциплины.

8.4.5. Снижение размера вознаграждения или лишение его оформляется приказом руководителя ГБУ ПНИ №16 с обязательным указанием причины.

8.4.6. Вознаграждение не выплачивается в случаях, указанных в п.3.4. раздела 3. «Поощрения. Принципы и виды поощрения» настоящего Положения.

8.4.7. Руководитель ГБУ ПНИ №16 премируется на основании приказа Департамента социальной защиты населения города Москвы.

Представитель работников
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ПНИ №16

Представитель работодателя
Директор ГБУ ПНИ №16

_____ О.Д.Айвазова

_____ О.И.Лебединская

(печать)

(печать)

Положение по охране труда работников ГБУ ПНИ № 16

1. Общие положения.

- 1.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
- 1.2. Настоящее Положение об охране труда Работников ГБУ ПНИ № 16 (далее – Положение) является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения между Работодателем и Работниками в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Психоневрологический интернат № 16 Департамента социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ ПНИ № 16) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками на основании взаимных интересов сторон.
- 1.4. Сторонами настоящего Положения являются: представитель работодателя – директор ГБУ ПНИ № 16 Лебединская Ольга Ивановна и работники ГБУ ПНИ № 16, представленные первичной профсоюзной организацией ГБУ ПНИ № 16, именуемой далее «Профком» в лице Председателя Профкома Айвазовой Ольги Дмитриевны, действующего на основании Устава профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.
- 1.5. Положение разработано на основе трудового законодательства РФ, федеральных законов и иных нормативных актов об охране труда.
- 1.6. Государственные Стандарты безопасности труда определяют правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических и реабилитационных мер в области охраны труда.
- 1.7. **Основными направлениями деятельности Работодателя в области охраны труда являются:**
 - 1.7.1. Обеспечение сохранения жизни и здоровья Работников ГБУ ПНИ № 16, в том числе:
 - контроль за соблюдением государственных нормативных требований охраны труда;
 - соблюдение прав и законных интересов Работников в области охраны труда;
 - профилактика несчастных случаев и повреждения здоровья Работников;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - защита законных интересов Работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 1.7.2. Установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 1.7.3. Установление порядка обеспечения Работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, лечебно-профилактическими средствами за счет средств Работодателя.
- 1.8. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда в штатное расписание ГБУ ПНИ № 16 введена должность специалиста по охране труда. Данный специалист организует работу по охране труда, осуществляет контроль выполнения требований по охране труда.
- 1.9. В ГБУ ПНИ № 16 создана комиссия по охране труда. В состав комиссии входят представители Работодателя и представители Профкома. Состав комиссии представлен в Приложении.
- 1.10. Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора и соглашению об охране труда.

2. Обеспечение безопасных условий и охраны труда работников ГБУ ПНИ № 16.

- 2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя. Разработана программа улучшения условий труда на 2012-2014 гг.
- 2.2. Работодатель обязуется обеспечить:**
- 2.2.1. Безопасность Работников при эксплуатации сооружений, а также применяемых в ходе трудовой деятельности Работников оборудования, инструментария и пр.
- 2.2.2. Применение прошедших обязательную сертификацию средств индивидуальной и коллективной защиты Работников.
- 2.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- 2.2.4. Режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.2.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств, прошедших обязательную сертификацию, в соответствии с установленными нормами Работникам.
- 2.2.6. 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.
- 2.2.7. Контроль за соблюдением Работником правил по охране труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 2.2.8. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.

- 2.2.9. Информировать Работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся ему компенсации и средствах индивидуальной защиты.
- 2.2.10. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 2.2.11. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 2.2.12. Организовывать для работников обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения служебных обязанностей и предупреждения профессиональных заболеваний. Порядок проведения осмотров определен нормативными правовыми актами, утвержденными Правительством РФ
- 2.2.13. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.2.14. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда и соответствия со спецификой деятельности ГБУ ПНИ № 16.

2.3. Работник обязуется:

- 2.3.1. Соблюдать требования охраны труда.
- 2.3.2. Применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 2.3.3. 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.
- 2.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 2.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения служебных обязанностей и предупреждения профессиональных заболеваний.
- 2.3.6. Проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3. Заключительная глава положения.

- 3.1. Настоящее Положение заключается на 3 (три) года и вступает в силу со дня его подписания сторонами.
- 3.2. Положение об охране труда является приложением к коллективному трудовому договору и действует в течение всего периода действия Договора

.

