

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»  
На 2025-2028 гг.

Срок действия: с 01 июля 2025 г. по 30 июня 2028 г.


Вступает в силу с 01 июля 2025 г.

Представитель работодателя  
- Директор ГБУ РК  
«Красногвардейский ПНИ»

  
Л.А. Парубец  
« 01 » августа 2025 г.



Представитель работников – председатель  
первичной профсоюзной организации  
Председатель профсоюзного комитета

  
Е.Е. Бормотова  
« 01 » августа 2025 г.



с. Некрасово  
2025 года

## **Содержание**

коллективного договора на 2025-2028г.

**Раздел 1.** Общие положения.

**Раздел 2.** Права и обязанности работодателя.

**Раздел 3.** Права и обязанности работников.

**Раздел 4.** Обеспечение занятости и регулирование увольнения.

**Раздел 5.** Повышение квалификации.

**Раздел 6.** Продолжительность рабочего времени и времени отдыха.

**Раздел 7.** Оплата труда.

**Раздел 8.** Условия и охрана труда работников.

**Раздел 9.** Права и обязанности профсоюзного комитета.

**Раздел 10.** Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

**Раздел 11.** Социальные гарантии и льготы работников Учреждения.

**Раздел 12.** Контроль за исполнением коллективного договора.

**Приложения** коллективному договору на 2025-2028гг.

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ».

2. Положение об оплате труда работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ».

3. Перечень профессий и должностей работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Красногвардейский психоневрологический интернат», с указанием продолжительности основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

4. Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день в ГБУ РК «Красногвардейском ПНИ».

5. Положение о порядке и условия начисления выплат и надбавок стимулирующего характера в ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ».

6. Нормы выдачи дерматологических СИЗ в ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ».

7. «Нормы выдачи СИЗ в ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ».

8. Перечень профессий и должностей работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Красногвардейский психоневрологический интернат», работа на которых дает право на повышение оплаты труда согласно результатам специальной оценки условий труда, ст. 147 ТК РФ.

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий трудовые, социально-трудовые отношения между работодателем и работником в лице их представителей на основе согласования взаимных обязательств сторон ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ».

1.2 Коллективный договор заключен, с одной стороны, работниками в лице Е.Е. Бормотовой- председатель профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Красногвардейский психоневрологический интернат»,

с другой стороны, работодателем в лице директора Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Красногвардейский психоневрологический интернат» – Л.А. Парубец.

1.3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях создания системы социально-страховых отношений в Учреждении, способствующей стабильности и эффективности его работы, установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством, создания благоприятного психологического климата в коллективе.

Работодатель признает первичную профсоюзную организацию Профсоюза как единственного полномочного представителя Работников, защищающего их интересы при проведении коллективных переговоров, выполняющего функции представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, на которых распространяется действие настоящего коллективного договора, строит свои взаимоотношения с ней в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996 N 10-ФЗ, и обязуется всемерно содействовать ее деятельности.

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условия труда и его оплаты, социальном обслуживании работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. В настоящем договоре приняты взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, оплаты труда, занятости, повышения квалификации, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными сторонами.

1.5. Основными принципами заключения настоящего коллективного договора являются:

1.5.1. соблюдение норм законодательства;

- 1.5.2. полномочность представителей сторон;
- 1.5.3. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.5.4. контроль и обязательность выполнения коллективного договора;
- 1.5.5. ответственность сторон, их представителей за невыполнение коллективного договора.
- 1.6. Коллективный договор заключен на срок с 01 июля 2025 года по 30 июня 2028 года и вступает в силу с 01 июля 2025 года. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, независимо от членства в профсоюзе и от стажа работы.
- 1.7. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, учета реальных возможностей, стремления достигать компромиссных решений.
- Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на соблюдение государственных стандартов социального обслуживания и повышения качества оказания социальных услуг в учреждении, укрепления материально-технической базы Учреждения, сохранение рабочих мест, повышение материального уровня каждого работника.
- 1.8. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в течение срока его действия только по взаимному согласию сторон и обязательному утверждению его на общем собрании.
- Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.
- 1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения.
- 1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.
- 1.11. При реорганизации (присоединении, разделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем пересматривается по инициативе одной из сторон.
- 1.12. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.13. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего.
- 1.14. При ликвидации Учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.15. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.16. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор со всеми приложениями к нему, равно как и все возможные последующие его изменения и дополнения на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в семидневный срок со дня подписания его сторонами, – ст. 50 ТК РФ.

## **Раздел 2. Права и обязанности работодателя.**

2.1. **Работодатель** в лице директора ГБУ РК Красногвардейского психоневрологического интерната (далее-Учреждение) в рамках действующего законодательства **имеет право**:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

2.1.2. издавать приказы и давать указания, обязательные к исполнению для всех работников Учреждения;

2.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);

2.1.4. осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом Учреждения и действующим законодательством;

2.1.5. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

2.1.6. применять меры дисциплинарного воздействия к работникам (в рамках действующего законодательства) в случае неисполнения работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, нарушении правил внутреннего трудового распорядка, нанесения Учреждению материального ущерба, хищения имущества Учреждения.

2.2. **Работодатель** в лице директора ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» в рамках действующего законодательства **обязан**:

2.2.1. осуществлять руководство всей финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения;

2.2.2. осуществлять оплату труда на основании штатного расписания, утвержденного Министерством труда и социальной защиты Республики Крым и Положения «Об оплате труда работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ». (Приложение № 2);

2.2.3. организовать работу и эффективное взаимодействие всех структур Учреждения;

2.2.4. укреплять материально-техническую базу Учреждения;

2.2.5. обеспечить выполнение текущих и перспективных планов работы Учреждения;

2.2.6. обеспечить соблюдение законности в деятельности Учреждения;

2.2.7. выполнять все условия коллективного договора;

2.2.8. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.9. создать условия труда, необходимые для нормальной работы и отвечающие требованиям безопасности труда и санитарии;

2.2.10. обеспечить исправное состояние технологического оборудования, обеспечить работников инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.11. выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

2.2.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленными Федеральными законами;

2.3. Работодатель обязан учитывать мнение совета трудового коллектива при решении следующих вопросов:

2.3.1. ликвидации, реорганизации Учреждения, сокращения численности или штатов;

2.3.2. утверждении положений «Об оплате труда работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ», «О порядке и условиях начисления выплат и надбавок стимулирующего характера в ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» и др. положений, касающихся интересов работников.

2.4. Работодатель обязан предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **Раздел 3. Права и обязанности работников.**

**3.1. Работники имеют право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на условия труда, отвечающие требованиям техники безопасности и санитарии;

- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, установленной в соответствии с трудовым договором;
- 3.1.5. переподготовку и повышение своей квалификации или в обучении новой профессии;
- 3.1.6. на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Федеральными законами, Трудовым кодексом РФ;
- 3.1.8. обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных Федеральными законами;
- 3.1.9 на создание комиссий по трудовым спорам для разрешения конфликтных ситуаций.

#### **3.2. Работники обязаны:**

- 3.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения, установленный режим работы, правила и инструкции по охране труда;
- 3.2.3. содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, бережно относиться к имуществу работодателя;
- 3.2.4. незамедлительно сообщать работодателю или непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- 3.2.5. соблюдать конфиденциальность сведений.

### **Раздел 4. Обеспечение занятости и регулирование увольнения.**

4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора с работником в 2-х экземплярах на неопределенный срок или срочный трудовой договор на срок до 5 лет, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. С работниками являющимися пенсионерами по возрасту трудовой договор заключается на один год с последующей его пролонгацией по решению директора Учреждения.

#### **4.2. Работодатель обязуется:**

- 4.2.1. обеспечить работникам полную занятость в Учреждении в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.2. провести вводный инструктаж по технике безопасности, ознакомить под роспись с трудовыми обязанностями, коллективным договором, Положениями об оплате труда и выплатах стимулирующего характера, установленными в Учреждении льготами и правилами внутреннего распорядка, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности и другими локальными актами;

4.2.3. для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей или вне его рабочего времени, привлекать работника только с его согласия за дополнительную плату в соответствии с действующим законодательством;

### **4.3. При сокращении численности или штата работников:**

Процедура сокращения численности или штата работников:

4.3.1. работодатель обязан сообщить в службу занятости о предстоящем сокращении:

- за 2 месяца - работодатель-организация;
- работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.3.2. работодатель обязан выявить лиц, которых запрещено увольнять в связи с сокращением численности или штата:

- беременная женщина;
- женщина, имеющая ребенка (детей) в возрасте до 3 лет;
- одинокая мать, воспитывающая ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет);
- работник, воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет) без матери;
- работник (родитель или законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работник (родитель или законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (законный представитель) не состоит в трудовых отношениях.

4.3.3. Работодатель обязан определить круг лиц, имеющих преимущественное право на оставление на работе.

Преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной квалификации и производительности труда предпочтение отдается следующим категориям работников:

- работникам, пострадавшим в результате радиационных катастроф;
- инвалидам;
- изобретателям;
- работникам, допущенным к государственной тайне;
- работникам, удостоенным высшего звания (награжденным государственными наградами высшей степени);
- работникам - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих

от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- работникам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны или инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.3.4. Работодатель обязан письменно и персонально уведомить каждого работника, подлежащего увольнению в связи с сокращением, под роспись:

- не позднее чем за 2 месяца до увольнения - для работников, работающих у работодателя-организации;

- не позднее чем за 7 календарных дней - работника, принятого на сезонные работы;

- не позднее чем за 3 календарных дня - работника, заключившего трудовой договор сроком до 2 месяцев;

При отказе работника ознакомиться с уведомлением под роспись работодатель должен составить об этом акт.

4.3.5. Работодатель обязан письменно предложить работнику вакантную должность (при ее наличии), соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, или другую работу (в том числе ниже оплачиваемую);

4.3.6. При отказе работника от другой работы данный факт должен быть удостоверен работодателем письменно (проставлена отметка в уведомлении об отказе от другой работы или составлен акт об отказе работника проставить свою подпись в предложении другой работы).

4.3.7. При отсутствии у работодателя другой работы или отказе работника от предложенной работы по истечении срока предупреждения производится увольнение работника с выплатой выходного пособия:

- в размере среднего месячного заработка - работникам, работающим у работодателя-организации;

- в размере двухнедельного заработка - сезонным работникам;

Работодатель может расторгнуть трудовой договор до истечения срока предупреждения о сокращении при согласии на это работника. В этом случае работодатель обязан выплатить работнику дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленном пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3.8. Работодатель-организация обязан выплатить работнику средний заработок за период трудоустройства:

- не более чем за 2 месяца со дня увольнения, кроме работодателей, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за второй и третий месяцы за период трудоустройства вправе выплатить работнику

единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

4.3.9. При увольнении работодатель обязан:

- издать приказ о прекращении трудовых отношений;
- ознакомить работника с приказом под роспись (при отказе работника с ним ознакомиться - составить акт);
- внести в трудовую книжку запись об увольнении или внести соответствующую информацию об увольнении в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 ТК РФ](#));
- ознакомить работника с записями за период его работы у данного работодателя, подтвердив это подписью работника и подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек;
- в последний день работы произвести с работником полный расчет, выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск.

Компенсация выплачивается в размере полного ежегодного оплачиваемого отпуска, если рабочий год работника составляет от 5,5 до 11 месяцев. Компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени, если рабочий год работника составляет менее 5,5 месяцев.

- в последний день работы выдать работнику на руки трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 ТК РФ](#)) у данного работодателя, справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

## **Раздел 5. Повышение квалификации.**

5.1. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

5.2. Право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации за счет средств работодателя закреплено за медицинскими работниками (ст. 72 323-ФЗ от 27.12.2018 г. «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

5.3. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 187 ТК РФ).

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются

место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника нахождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

5.4. За работником Учреждения, направленными на переобучение с отрывом от Учреждения в связи с реорганизацией производства, сокращением численности или штата, сохраняется средняя заработная плата на весь период обучения.

5.5. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесённые работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

## **Раздел 6. Продолжительность рабочего времени и отдыха.**

6.1. Продолжительность рабочего времени и отдыха закреплены в Правилах внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ РК Красногвардейский ПНИ» утверждённое общим собранием работников Учреждения, с учётом мнения профсоюзного комитета. (приложение № 1).

6.2. В соответствии с действующим законодательством для персонала Учреждения в зависимости от занимаемой должности (профессии) и спецификации работы устанавливаются:

- пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени – это 40 часов в неделю; Сокращенная продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается: для сотрудников женщин (работающие в сельской местности - статья 263.1 ТК РФ) - не более 36 часов в неделю; для медицинских работников устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (в соответствии с Приложением 1 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101), врач-стоматологу - 33 часа в неделю (в соответствии с Приложением 2 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101), для инвалидов I или II группы – 35 часов в неделю (в соответствии со ст. 92 ТК РФ).

6.3.В подразделениях, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков сменности.

Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не должна превышать норм, установленных для соответствующей категории Работников организации.

Учетный период –квартал для медперсонала, для операторов котельной полугодие.

6.4. Для отдельных Работников организации при необходимости может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению Работодателя они эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или иным локальным нормативным актом организации. (Приложение № 4).

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.5. В течение рабочего дня через 4 часа после начала работы Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

6.6. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания с его конкретной продолжительностью невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Данное время подлежит оплате Работодателем. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.7. Кроме перерывов для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены), предоставляемых Работникам, имеющим нормальный режим рабочего времени, устанавливаются специальные перерывы Работникам, работающим на отдельных видах работ, обусловленных технологией и организацией производства (ст. 109 ТК РФ).

Перечень работ, где предоставляются специальные перерывы, и порядок их предоставления устанавливаются Работодателем с учетом мнения Профкома и включаются в Правила внутреннего трудового распорядка.

6.8. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, приведены в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.9. Отпуск за первый год работы работникам предоставляется по истечении шестимесяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующие годы работы любое время рабочего года в соответствии с

очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. (ст. 122 ТК РФ).

6.10. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения (ст. 123 ТК РФ).

6.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех сотрудников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Сотрудникам Учреждения, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность не менее 3 календарных дней.

Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

6.12. Длительность дополнительных оплачиваемых отпусков сотрудников учреждения определяется в утвержденном директором ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» Перечне профессий и должностей работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ», с указанием продолжительности основного и дополнительного оплачиваемых отпусков» (Приложение 3).

6.13. Допускается разделение отпуска на части. При этом одна из частей этого отпуска должна составлять менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска

национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году (в ред. Федерального закона от 07.04.2025 N 64-ФЗ);

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году (в ред. Федерального закона от 07.04.2025 N 64-ФЗ).

6.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых

выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (ТК РФ Статья 262. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2023 г. N 714).

## **Раздел 7. Оплата труда**

7.1. Условия оплаты труда, а также размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Совета Министров Республики Крым от 23.12.2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания»(с внесенными изменениями и дополнениями), размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в учреждениях социального обслуживания, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 605(с внесенными изменениями и дополнениями, размеры должностных окладов работников культуры, занятых в учреждениях социального обслуживания, устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Крым в сфере культуры, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 11 июня 2019 года № 302(с внесенными изменениями и дополнениями), Положением «Об оплате труда работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ»(приложение №2), Положением «О порядке и условиях начисления выплат и надбавок стимулирующего характера в ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ». (приложение № 5)

Оплата труда работников интерната осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

7.3. Должностной оклад каждого работника Учреждения повышается на 25% за работу в психоневрологическом интернате (приложение 4 ПСМПК от 23 декабря

2014 года N 562). Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.4. Оплата труда директора ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» производится в размерах, определенных ПСМРК от 23 декабря 2014 года N 562 в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» (приложение № 5).

7.5. Заместителям руководителя, размеры должностных окладов устанавливаются на 10 - 15 процентов, а главному бухгалтеру - на 10 - 30 процентов ниже размера должностного оклада соответствующего руководителя.

7.6. Заработная плата работникам ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» устанавливается действующим Положением «Об оплате труда работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» (приложение № 3).

7.7. Выдача заработной платы производится два раза в месяц 15 и 30 числа. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне.

Выдача заработной платы в декабре производится, согласно Графика совершения операций в конце текущего и начале следующего календарных годов, направляемого Управлением федерального казначейства Республики Крым.

Выплата заработной платы производится в валюте РФ (в рублях) (ст. 131 ТК РФ) путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

7.8. При выплате заработной платы каждому работнику выдаются расчётные листки, отражающие части заработной платы, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате (ст. 136 ТК РФ).

7.9. С учетом норм Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

*- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;*

Повышение оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4% должностного оклада, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда (Приложение № 8);

*- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;*

Процентная надбавка за работу со сведениями составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

*- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:*

*за сверхурочную работу;*

Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в двойном размере;

*за работу в ночное время;*

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра (ст. 154 ТК РФ). Размер доплаты составляет 20% должностного оклада за час работы работника. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце текущего календарного года.

*за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;*

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

работникам, получающим должностной оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Работникам учреждения работающим по сменному графику все нерабочие праздничные дни оплачиваются в двойном размере, без предоставления права на другой день отдыха. (*«Рекомендации Федеральной службы по труду и занятости по вопросам соблюдения норм трудового законодательства, регулирующих порядок предоставления работникам нерабочих праздничных дней»* (утв. на заседании рабочей группы по информированию и консультированию работников и работодателей по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, протокол №1, от 02.06.2014г.)

По желанию работника за работу в нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере а, день отдыха оплате не подлежит. (ст. 153 ТК РФ).

Размер доплаты за час в праздничное время работы определяется путем деления должностного оклада на месячное количество часов.

*за работу с разделением рабочего дня на части;*

Работникам Учреждения с их согласия может вводиться рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов) при условии, чтобы общая продолжительность работы не превышала установленную норму продолжительности рабочего дня. Доплата за разделение рабочего дня на части проводится за отработанное время в размере до 30% должностного оклада,

конкретный размер доплаты определяет руководитель учреждения социального обслуживания по согласованию с представительным органом работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Время внутрисменного, сменного перерывов в рабочее время не включается.

Перечень должностей работников, которым могут выплачиваться указанные доплаты, утверждается директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

*при выполнении работ различной квалификации;*

*при совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания; увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от сановной работы, определенной трудовым договором;*

Доплаты к должностным окладам за выполнение работ различной квалификации, совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника могут устанавливаться в размере от 10 % до 100% должностного оклада в зависимости от объема выполненной работы. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

При возложении исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения на работника, в перечень должностных обязанностей которого входит исполнение обязанностей руководителя учреждения в период его временного отсутствия без освобождения от основной работы, доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя не осуществляется.

Возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения на работника, в перечень должностных обязанностей которого не входит исполнение обязанностей руководителя учреждения в период его временного отсутствия и без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, допускается с его письменного согласия. За исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения работнику производится доплата, размер которой устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

По соглашению сторон заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего руководителя учреждения, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода руководителя учреждения на работу.

*- надбавка за особые условия работы отдельным категориям работников;*

Надбавка за особые условия работы устанавливается в размере 20 % должностного оклада работникам учреждения,

которые непосредственно обслуживают лиц с особыми сниженной двигательной активностью и лежачих больных.

Перечень должностей работников, которым устанавливается указанная надбавка, утверждается руководителем учреждения, по согласованию с представительным органом работников;

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам

Учреждения в процентном соотношении, определенном в Положении об оплате труда работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» (Приложение №2).

Работодатель выплачивает работникам компенсационные выплаты без учета других выплат и надбавок к должностному окладу.

7.10. В соответствии с перечнем видов выплат и надбавок стимулирующего характера, предусмотренные Постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года N 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» (с внесенными изменениями и дополнениями), работникам учреждения устанавливаются выплаты и надбавки стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- надбавка за наличие учетной степени, почетного звания;
- надбавка за квалификационную категорию педагогическим работникам;
- надбавка за квалификационную категорию медицинским работникам;
- надбавка за квалификационную категорию работникам культуры;
- надбавка за классность водителям;
- премия за образцовое выполнение государственного задания;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год).

7.11. Премии выплачиваются за следующие производственные показатели: соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки, использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан, участие в методической работе и инновационной деятельности, соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах, удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг, осуществление работы по наставничеству, за общие результаты труда, за достижения в труде, большой личный вклад в выполнение уставных задач Работодателя, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, активное участие и большой вклад в реализацию проектов и др.

Премии по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде,

определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Надбавка за интенсивность труда, выплачивается работникам за качество выполняемых работ с целью поощрения работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения социального обслуживания (подразделения);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения социального обслуживания;
- непосредственное участие в реализации государственного задания;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

При установлении премии за высокие результаты работы следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, создание экспериментальных площадок;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе; выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения); сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям).

Размер выплат и надбавок стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в порядке и размерах, определенных в Положении «О порядке и условиях начисления выплат и надбавок стимулирующего характера ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» (приложение №5).

Размер выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом Министерства труда и социального защиты Республики Крым возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения или по вакантной должности руководителя, устанавливаются в порядке и размерах, определенных Министерством труда и социальной защиты Республики Крым для руководителя соответствующего учреждения.

7.12. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

7.13. Невыплата работнику премии производится на основании приказа директора с обязательным указанием причин невыплаты независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.14. Начисленная работникам премия может быть снижена или отменена полностью по решению директора Учреждения с учетом мнения Профсоюзного комитета в случае установления в премируемый период в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда, техники безопасности и пожаробезопасности;
- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- нарушения трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;
- искажения отчетности;
- работникам имеющим, не снятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание.

7.15. В случае наложения дисциплинарного взыскания, невыплата премий осуществляется до того момента, пока приказом руководителя не будет снято дисциплинарное взыскание или не истечет срок его действия.

7.16. Экономия фонда оплаты труда может быть использована на осуществление выплат социального характера, включая материальную помощь, в том числе на оздоровление (Приложение № 2).

По решению руководителя Учреждения, при наличии письменного заявления работника, работнику может быть оказана материальная помощь (в том числе на оздоровление) в размере до одного оклада в год. Размер материальной помощи (в том числе на оздоровление) определяется директором Учреждения.

## **Раздел 8. Охрана труда и здоровья.**

### **8.1. Работодатель обязуется:**

8.1.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 214, 217 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776н);

8.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 216.1 ТК РФ);

8.1.3. Обучить и провести проверку знаний по охране труда рабочих, руководителей и специалистов в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н";

8.1.4. Обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

8.1.5. В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

8.1.6. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Национальному календарю профилактических прививок» и «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям», утвержденным приказом Минздрава России от 06.12.2021 № 1122н;

8.1.7. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять один рабочий день один раз в год. Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

8.1.8. обеспечить проведение специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) не реже 1 раз в пять лет, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 статьи 17 Федерального закона "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ;

8.1.9. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ льготы и компенсации;

8.1.10. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом;

8.1.11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви, дерматологических и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 6, 7;

8.1.12. Предоставить дополнительный отпуск, согласно перечню профессий и должностей на основании СОУТ. После проведения СОУТ, при необходимости, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения;

8.1.13. Обеспечить условия и охрану труда женщин;

8.1.14. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

8.1.15. Недопущение лиц к исполнению ими трудовых обязанностей, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8.1.16. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

8.1.17. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

8.1.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.1.19. Разработать и утвердить локальные нормативные акты по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа правил и инструкций по охране труда в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;

8.1.20. Для проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков осуществлять финансирование в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), согласно ст. 225 ТК РФ.

## **8.2. Работник обязан:**

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной защиты;

8.2.3. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

8.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

8.2.5. Проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

### **Раздел 9. Обязанности профсоюзного комитета:**

9.1. Способствовать соблюдению Работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

9.2. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы Работников независимо от членства в Профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом, Общим положением о первичной профсоюзной организации;

9.3. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора, добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, Соглашениям, принятым локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профкомом;

9.4. Представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

9.5. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников;

9.6. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации Работников организации;

9.7. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

9.8. Обеспечить избрание и эффективную работу уполномоченных лиц по охране труда, участие в комитете (комиссии) по охране труда представителей Профкома;

9.9. Осуществлять контроль за выдачей Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда спецодежды и обуви;

9.10. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда Российской Федерации в организации. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, требовать от Работодателя устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы;

- 9.11. Готовить предложения, направленные на улучшение условий, охраны труда и здоровья Работников в организации;
- 9.12. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников и членов их семей;
- 9.13. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда Работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;
- 9.14. Оказывать необходимую консультационную помощь членам Профсоюза в вопросах охраны труда и помощь в изучении законодательства по охране труда Российской Федерации;
- 9.15. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем графиков профилактических и периодических осмотров и диспансеризации Работников организаций;
- 9.16. Контролировать обязательность прохождения предварительного медицинского осмотра при заключении Работодателем трудового договора;
- 9.17. Обеспечить контроль за соблюдением Работодателем социально-трудовых прав и гарантий, установленных для работающей молодежи законодательством Российской Федерации, Соглашениями и настоящим коллективным договором;
- 9.18. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены Профсоюза;
- 9.19. Информировать молодых Работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов;
- 9.20. Поощрять молодежный профсоюзный актив организации, ведущий общественную работу;
- 9.21. Обеспечить контроль за соблюдением прав Работников на обязательное социальное страхование;
- 9.22. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;
- 9.23. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять учет Работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе, сбор заявок и распределение путевок Работникам;
- 9.24. Выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.
- 9.25. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по возникающим социально-трудовым вопросам;
- 9.26. Не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, о которых стало известно в результате ведения переговоров по коллективному договору;
- 9.27. Требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда Российской Федерации, привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за невыполнение коллективного договора;

9.28. В период действия коллективного договора при его выполнении Профком не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

## **Раздел 10. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации**

### **10.1. Работодатель обязуется:**

10.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.1.2. Оказывать содействие первичной профсоюзной организации, Профкому в их деятельности. Рассматривать обращение Профкома о нарушении руководителем структурного подразделения организации, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, принимает меры по его устранению.

10.1.3. Включать представителей Профкома в коллегиальные органы управления организацией;

10.1.4. Предоставлять в Профком информацию по вопросам:

- реорганизации и ликвидации интерната,

- введение технологических процессов, влекущих за собой изменение условий труда работников,

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников,

- о финансово-экономическом положении организации, о расходовании дохода (прибыли), в том числе фонда оплаты труда, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных, технических изменениях, другой информации, затрагивающей интересы Работников.

10.2. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа – Профкома:

10.2.1 Не препятствовать уполномоченным представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

10.2.2 Предоставлять Профкому по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню;

10.2.3 Обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении представителями Работодателя жалоб и заявлений Работников – членов Профсоюза, а также Работников, не являющихся членами Профсоюза;

10.2.4 Безвозмездно предоставлять Профкому помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступных для всех Работников местах;

При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем.

10.2.5 Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с Работодателем;

10.2.6 Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома;

10.2.7 Обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы;

10.2.8 Проводить консультации с Профкомом по вопросам принятия в организации локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются по согласованию с Профкомом;

10.2.9 Обеспечивать участие председателя Профкома в оперативных совещаниях на уровне руководства;

10.2.10 На основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации;

10.2.11 Предоставлять свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов – для проведения соответствующей общественной работы в интересах Работников с сохранением средней заработной платы:

- председателю ПК 6 часов в неделю,

- его заместителю 4 часа в неделю,

- секретарю ПК 4 часа в неделю.

- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых Профсоюзом, а также для участия в работе его выборных органов;

10.2.12 Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

## **Раздел 11. Социальные гарантии и льготы работников Учреждения.**

### **11.1. Работодатель обязуется:**

11.1.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантирует сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. В случае направления в служебную командировку возместить работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

11.1.2. Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата,

программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

11.1.3. Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в соответствии со ст. 174 ТК РФ.

11.1.4. Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

11.1.5. Предоставить гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации, в соответствии со ст. 187 ТК РФ.

11.1.6. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

11.1.7. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 ТК РФ).

11.1.8. В случае прекращения трудового договора связи со смертью работника выплатить денежные компенсации: зарплата за отработанный период, возмещение за неиспользованный отпуск, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и по уходу за ребенком, иные выплаты, причитающиеся работнику (средний заработок за время командировки, компенсация командировочных расходов), социальное пособие на погребение. своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством РФ.

Если умерший сотрудник отгулял отпуск авансом, а потом не успел его отработать, то удержать выплаченные отпускные за неотработанные дни из последней зарплаты нельзя.

11.1.9. Организовывать и проводить первичные и периодические медицинские осмотры работников интерната.

11.1.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных

оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. (ст. 262 ТК РФ).

11.1.11. Экономия фонда оплаты труда может быть использована как на премирование работников, так и на осуществление выплат социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление) в размере оклада, при условии экономии фонда заработной платы.

11.1.12. Организация несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников

увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

## **Раздел 12. Контроль за выполнением коллективного договора.**

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Положение о постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора разрабатывается и утверждается совместно Сторонами.

12.2. Стороны обязуются обеспечивать условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения коллективного договора и рассмотрение на совместных заседаниях итогов его выполнения один раз в полгода с информацией представителей Работодателя и Профкома об итогах проверок и принятых мерах.

12.3. Итоги выполнения коллективного договора за год подводятся на общем собрании работников.

С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

Отчету должна предшествовать проверка хода выполнения коллективного договора. По результатам проверки составляется акт.

12.4. В целях контроля за исполнением принятых Сторонами обязательств в 3-х дневный срок с момента подписания коллективного договора назначаются со стороны Работодателя приказом (распоряжением), а со стороны Профкома – постановлением, ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий (пунктов) коллективного договора, которыми Стороны взаимно обмениваются.

12.5. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя

обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

22. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить исполнение принятых на себя обязательств.

23. За нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору представители Работодателя могут привлекаться к ответственности в соответствии со ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях», Профком – в соответствии с Уставом Профсоюза и Общим положением о первичной профсоюзной организации.

24. Должностные лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, привлекаются к ответственности в установленном порядке (ст. 54 ТК РФ, ст. 5.29 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях»).

25. По требованию Профсоюза Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (контракт) с должностным лицом, если оно нарушает законодательство о профсоюзах, не выполняет своих обязательств по коллективному договору, отказанию. (ст. 30 Закона № 10-ФЗ).

26. Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

27. За невыполнение обязательств, принятых Профкомом, виновные в том члены Профкома несут ответственность в соответствии с Уставом Профсоюза и Общим положением о первичных профсоюзных организациях.

28. Подписанный сторонами настоящий коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на обязательную регистрацию.

29. Работники предоставляют право Профкому договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

30. Настоящий коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.


31. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Представитель работодателя -  
Директор ГБУ  
«Красногвардейский ПНИ»

  
Л.А. Парубец  
«01» августа 2025 г.



Представитель работников -  
председатель первичной профсоюзной  
организации

Председатель профсоюзного  
комитета   
Е.Е. Бормотова  
«01» августа 2025 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ»**

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Разработка Правил внутреннего трудового распорядка для работников является обязанностью работодателя. Главными задачами Правил внутреннего трудового распорядка является установление трудовых отношений между работодателем и работниками, определение прав, обязанностей и ответственность сторон.

Правила внутреннего трудового распорядка вводятся с целью повышения производительности труда, качества работы и эффективности производства, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, установленным настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также творческое отношение к своей работе и обеспечение её эффективности и качества. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы.

Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины учреждения применяются меры материального, дисциплинарного и морального воздействия администрацией учреждения и трудовым коллективом.

## **1 Порядок приёма и увольнения работников**

1.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают на основании заключённого между работодателем и работником письменного трудового договора, составленного в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Трудовой договор заключается:

- на неопределённый срок;
- на определенный срок не более 5 лет.
- с работниками, достигшими пенсионного возраста, на один год с последующей пролонгацией по решению директора.

Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в данном Учреждении. Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом руководителя учреждения, который может дополняться при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных.

1.2. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательные условия:

место работы (структурное подразделение);

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, при заключении срочного трудового договора – срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха;

компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Дополнительные условия:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника.

1.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем или со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Если работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66. ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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.

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Работники учреждения проходят медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

1.5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Работодатель на каждого работника оформляет трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек (утв. Постановлением министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 г № 69), формирует в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (сведения о трудовой деятельности). Сведения о трудовой деятельности работодатель представляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в данном учреждении».

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

1.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в организации.

1.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения ведутся и хранятся у учредителя учреждения.

1.9. До подписания трудового договора работник обязан ознакомиться со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией и инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- коллективным договором;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

Кроме того, работник обязан пройти инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

1.10. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, локальных нормативных актов.

1.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

1.12. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, переезд в другую местность и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода, прекращается по окончании этого периода.

1.15. В день прекращения трудового договора обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется

трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

1.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

1.17. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

1.17.1. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

1.17.2. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в случае призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

1.17.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период приостановления трудового договора работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

1.17.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе, среди прочих, отдается также родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

1.17.5. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, допускается только с его письменного согласия и при условии, что это не запрещено ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;

1.17.6. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе

заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному

пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

## **2 Основные права и обязанности работника**

2.1. Каждый **работник имеет право** на:

2.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора;

2.1.2 работу, обусловленную трудовым договором;

2.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5 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;

2.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с Графиком;

2.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.11 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

2.1.12 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

2.1.13 обязательное социальное и медицинское страхование.

2.2. **Основные обязанности работника:**

2.2.1 соблюдать медицинскую деонтологию;

2.2.2 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором;

2.2.3 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4 выполнять установленные нормы труда;

2.2.5 строго соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охране окружающей среды, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами;

2.2.6 проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм инструкций по охране труда и промышленной безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

2.2.7 бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.2.8 незамедлительно сообщить 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);

2.2.9 своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать своё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих других работников или мешающих выполнять непосредственные трудовые обязанности;

2.2.10 своевременно представлять в отдел кадров информацию об изменении персональных данных (изменении фамилии, семейного положения, паспортных данных, места жительства и других);

2.2.11 повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов работы;

- 2.2.12 систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- 2.2.13. обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов и другого имущества;
- 2.2.14 использовать выделенное работнику оборудование, инструмент, средства индивидуальной или коллективной защиты и специальную одежду по назначению;
- 2.2.15 проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;
- 2.2.16 содержать рабочее место, оборудование, инструменты и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- 2.2.17 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 2.2.18 в случаях прекращения действий трудового договора работник обязан перед увольнением из организации сдать в соответствии с установленным порядком в организации специальную одежду, средства индивидуальной защиты, инструмент, материальные ценности, оборудование и документацию, находящиеся в служебном пользовании работника. Материально-ответственные лица обязаны произвести передачу материальных ценностей.

### **2.3. Работнику запрещается:**

- 2.3.1. использовать государственное (муниципальное) имущество для собственных нужд;
- 2.3.2. на непрерывных работах оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменщика, работник уведомляет об этом своего руководителя, который обязан принять меры по замене работника;
- 2.3.3. курить в местах, где в соответствии с требованиями промышленной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- 2.3.4. приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходиться на работу или находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2.3.5. оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- 2.3.6. уклоняться от медицинских осмотров или не выполнять рекомендации и требования по применению средств индивидуальной защиты в целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний;
- 2.3.7. допускать антиобщественное поведение на рабочем месте;
- 2.3.8. разглашать информацию, касающуюся коммерческой или служебной тайны Учреждения;
- 2.3.9. заниматься посторонними делами на рабочем месте, либо на территории Учреждения в рабочее время;
- 2.3.10. пользоваться оборудованием, оргтехникой, телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией для выполнения посторонней работы;

- 2.3.11. выносить с работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- 2.3.12. приносить с собой товары или предметы, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- 2.3.13. вывешивать объявления личного характера без соответствующего разрешения;
- 2.3.14. самовольно изменять график работы, подменять работников, не поставив в известность администрацию.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы организации на основе Типовых квалификационных характеристик.

### **3 Основные права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- 3.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации;
- 3.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации;
- 3.1.6 принимать локальные нормативные акты;
- 3.1.7 самостоятельно принимать решения в пределах своих полномочий;
- 3.1.8 проводить служебные расследования;
- 3.1.9. проводить аттестацию работников на соответствие занимаемой должности.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- 3.2.1 соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.2.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- 3.2.7 вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 3.2.8 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.9 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.10 рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

3.2.11 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.12 обеспечить условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.2.13 осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников;

3.2.14 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.15 создавать условия для роста производительности труда путём внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выполняемых услуг, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжёлого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства.

Работодатель осуществляет свои обязанности в определённых случаях совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

3.2.16. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Данное время подлежит оплате.

Перечень таких должностей в ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ», где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, следующий: санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, медицинская сестра, сезонный оператор котельной.

#### **4 Рабочее время и время отдыха**

##### **4.1. Рабочее время**

4.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.1.2. В соответствии с действующим законодательством для персонала Учреждения в зависимости от занимаемой должности (профессии) и спецификации работы устанавливаются:

- пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- неполная рабочая неделя, которая устанавливается по соглашению сторон.

4.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников составляет – 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для женщин - 36 часов (в соответствии со ст. 263.1 ТК РФ), для медицинских работников устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (в соответствии с Приложением 1 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101), врачу-стоматологу - 33 часа в неделю (в соответствии с Приложением 2 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101), для инвалидов I или II группы – 35 часов в неделю (в соответствии со ст. 92 ТК РФ).

4.1.4. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы. Время перерывов в работе, приложены в Приложении № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Работа по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

4.1.6. Технологический перерыв для работников учреждения, время которого включается в рабочее время, предоставляется по 10 минут с пребыванием на рабочем месте, два раза в течение рабочего дня (смены).

4.1.7. При сменном режиме работы продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности. Графики выхода на работу в зависимости от характера производства и условий работы разрабатываются руководителями структурных подразделений и утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на месяц.

Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Работникам, работающим по сменам, запрещается оставлять работу до прихода сменяемого работника. В случае неявки сменяющего, работник обязан сообщить об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры по замене работника.

4.1.8. Режим гибкого рабочего времени – форма организации труда, при которой для отдельных работников организации допускается саморегулирование рабочего дня, то есть начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

При этом работник обязан отработать суммарное количество рабочих часов в течение учетного периода.

Скользящие (гибкие) графики устанавливаются по соглашению сторон как при приёме на работу, так и в процессе трудовой деятельности. Соглашение о гибком режиме рабочего времени может быть достигнуто как на определённый срок, так и без указания срока.

Применение режимов гибкого рабочего времени не изменяет условий нормирования и оплаты труда работников, не отражается на предоставлении льгот, начисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.1.9. Для отдельных Работников организации при необходимости может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению Работодателя они эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.1.10. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (статья 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.1.11. В случаях, обусловленных производственной необходимостью, в Учреждении может быть организована работа как в выходные, так и в праздничные дни. Порядок организации и производства работ в таких случаях регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.

4.1.12. В подразделениях, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков сменности.

Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не должна превышать норм, установленных для соответствующей категории Работников организации.

Учетный период –полугодие для операторов котельной, работающих по срочному трудовому договору (сезонные).

4.1.13. До начала работы работник должен заблаговременно переодеться в средства индивидуальной защиты, принять смену, отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Учреждении.

Учёт явки на работу и ухода с работы осуществляют руководители структурных подразделений в таблице учёта рабочего времени или специалист по кадрам, а в отделениях старшие медсёстры.

Отсутствие работника на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня отражается в акте.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководитель структурного подразделения, руководитель смены не допускает к работе в данный рабочий день (смену). Для определения алкогольного, наркотического или токсического опьянения составляется акт не менее, чем двумя лицами о нахождении работника в нетрезвом состоянии, работник направляется в наркологический диспансер для медицинского освидетельствования и выдачи заключения.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни работника или членов его семьи, подтверждённых листком нетрудоспособности или справкой медицинского учреждения, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

О невозможности выхода на работу по болезни работник или его родственники обязаны сообщить непосредственному руководителю в первый день заболевания.

4.1.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.15. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

## **4.2. Время отдыха**

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

4.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (графики сменности).

4.2.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые 3 ч непрерывной работы продолжительностью не менее 30 мин. каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.2.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня - суббота и воскресенье, при сменной работе – в соответствии с графиками сменности. Продолжительность ежедневного междуменного отдыха

- не менее двойной продолжительности рабочего дня (смены), предшествующей отдыху.

4.2.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Светлое Христово Воскресение (Пасха), Святая Троица (Пятидесятница), Ораза Байрам, Курбан Байрам – в соответствии со статьей 2 Закона № 55-ЗРК/2014, по просьбе религиозных организаций, Глава Республики Крым может объявить религиозный праздник нерабочим праздничным днем на территории Республики Крым.

Статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации установлено, что при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями января. При этом предусмотрено, что Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни, в т. ч. два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими днями в январе, на другие дни в очередном календарном году.

4.2.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работа и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

- период приостановления трудового договора в случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (статья 351.7 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.2.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4.2.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, а именно:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий (ст. 14-16 ФЗ -5 от 27.01.1995);

- лицам, награжденным знаком «Почётный донор России» (ст. 23 125-ФЗ от 20.07.2012);

- участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. 15 Закона № 1244 от 15.05.1991);

- одному из родителей (опекуна, попечителя) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности (ст. ч. 5 ст. 322 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- беременным перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ);
- совместителям вне зависимости от стажа работы одновременно с отпуском на основной работе(ст. 286 ТК РФ);
- супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих (п. 11 ст. 11 76-ФЗ от 27.05.1998);
- работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии на выполнение задач, возложенных на ВС РФ в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ).

4.2.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех сотрудников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Сотрудникам Учреждения, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность не менее 3 календарных дней.

Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Длительность дополнительных оплачиваемых отпусков сотрудников учреждения определяется в утвержденном директором ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» Перечне профессий и должностей работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ», с указанием продолжительности основного и дополнительного оплачиваемых отпусков».

4.2.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных

дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (ТК РФ Статья 262. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2023 г. N 714).

4.2.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.2.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.2.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году (в ред. Федерального закона от 07.04.2025 N 64-ФЗ);

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году (в ред. Федерального закона от 07.04.2025 N 64-ФЗ).

## **5. Оплата труда**

5.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 15 и 30 числа.

5.2. Выдача заработной платы в декабре производится, согласно Графика совершения операций в конце текущего и начале следующего календарных годов, направляемого Управлением федерального казначейства Республики Крым.

5.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ (в рублях) (ст. 131 ТК РФ) путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительного труда, улучшение качества услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения сотрудников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной Грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к областным государственным наградам и званиям.

6.2. Поощрения применяются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета, объявляются приказом директора Учреждения.

6.3. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги (п. 25 приказ Минтруда от 19.05.2021 №320н):

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

- о награждении наградами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, наградами федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, профсоюзов (в отношении членов профсоюзов);

- о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами, производимом работодателями;

- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

### **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

Дисциплинарное взыскание налагается руководителем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено

позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

7.10. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания производится:

7.10.1 за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.10.2 за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа);

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.11. По распоряжению руководителя в случаях совершения работником дисциплинарного проступка, то есть за нарушение трудовой дисциплины работник депремируется.

## **8. Особые условия работы**

8.1. Приказом директора по Учреждению и до особого распоряжения может вводиться режим полной изоляции или обсервации в Учреждении с введением сменного характера работы - длительностью рабочей смены в режиме полной изоляции/обсервации не менее 14 календарных дней, с круглосуточным проживанием сотрудников на территории учреждения, в связи с распространением коронавирусной инфекции (2019-nCoV.)

8.2. Приказом директора по Учреждению и до особого распоряжения может вводиться режим дистанционной работы для отдельных категорий работников в связи с распространением коронавирусной инфекции (2019-nCoV)

8.3. Приказом директора по Учреждению и до особого распоряжения может вводиться закрытый режим работы для отдельных категорий работников в связи с распространением коронавирусной инфекции (2019-nCoV.) и другие режимы работы, не противоречащие законодательству РФ.

## **9. Видеонаблюдение**

9.1. На территории и в здании Учреждения ведется видеонаблюдение в целях обеспечения общей системы безопасности Учреждения, направленной на обеспечения безопасности сторон трудового договора, контроля выполнения работником Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, контроля рабочих процессов, трудовой дисциплины и порядка, повышения качества обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение сохранности имущества, организации пропускного режима, обеспечение антитеррористической безопасности, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, выявление нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативно правовых актов Работодателя, обеспечение расследования в случаях их возникновения.

9.2. Организация видеонаблюдения осуществляется на основании утвержденного Положения о системе видеонаблюдения в ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ».

9.3. Видеонаблюдение ведется по периметру территории учреждения, в коридорах учреждения.

9.4. В помещения для отдыха и личных нужд работников, видеонаблюдение не ведется.

9.5. Система видеонаблюдения является открытой.

9.6. Информация, полученная при помощи видеонаблюдения, является конфиденциальной и не может передаваться иным лицам, кроме уполномоченных работников учреждения, за исключением соответствующих служб и государственных органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, не может использоваться кем-либо в личных целях. Собранная при помощи видеонаблюдения информация относится к персональным данным, за разглашение которых виновные лица могут быть привлечены к ответственности вплоть до увольнения.

9.7. Информация, полученная при помощи видеонаблюдения, может быть использована при проведении служебного расследования в установленном законом порядке.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников согласно статье 190 ТК РФ.

10.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения. Нарушение или невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

10.4. За нарушение или невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка находится в отделе кадров учреждения.

10.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
для работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ»

**Рабочее время и режим работы  
сотрудников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ»**

№ п/п	Должность (профессия)	Кол-во часов в неделе	Режим работы и дни отдыха	Рабочее время (часы)	перерыв для отдыха и питания
<b>Общее руководство</b>					
<b>1</b>	Директор	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
<b>2</b>	Заместитель директора по общим вопросам	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
<b>3</b>	Заместитель директора по социальной работе	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
<b>4</b>	Заместитель директора по медицине	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
<b>5</b>	Заместитель директора по пожарной безопасности	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
<b>6</b>	Заведующий отделением	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>

№ п/п	Должность (профессия)	Кол-во часов в неделе	Режим работы и дни отдыха	Рабочее время (часы)	перерыв для отдыха и питания
7	Главная медицинская сестра	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>Правовое обслуживание</b>					
8	Юрисконсульт	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность</b>					
9	Главный бухгалтер	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
10	Бухгалтер	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
11	Экономист	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
12	Специалист по закупкам	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>Комплектование и учет кадров</b>					
13	Специалист по кадрам	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
14	Делопроизводитель	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>

№ п/п	Должность (профессия)	Кол-во часов в неделе	Режим работы и дни отдыха	Рабочее время (часы)	перерыв для отдыха и питания
15	Секретарь руководителя	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>Ремонтно-техническое обслуживание</b>					
16	Инженер	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
17	Инженер-энергетик	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
18	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	40 / ненорм.	5 / сб.вск.	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
19	Оператор котельной	40	5 / сб.вск.	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
20	Оператор котельной по срочному договору (сезонный)	40	Согласно утвержденного графика сменности	*	*
21	Слесарь-сантехник	40 / ненорм.	5 / сб.вск.	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
22	Рабочий по комплексному ремонту зданий и обслуживанию зданий	40	5 / сб.вск.	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
23	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40 / ненорм.	5 / сб.вск.	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
24	Системный администратор	40 / ненорм.	5 / сб.вск.	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>Материально-техническое снабжение</b>					
25	Заведующий хозяйством	40 / ненорм.	5 / сб.вск.	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
26	Заведующий продовольственным складом	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
27	Заведующий материальным складом	40 / ненорм.	5 / сб.вск.	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>

№ п/п	Должность (профессия)	Кол-во часов в неделе	Режим работы и дни отдыха	Рабочее время (часы)	перерыв для отдыха и питания
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5 / сб. вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>Социально-трудовая реабилитация</b>					
<b>28</b>	Специалист по социальной работе  Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	40 / ненорм.  36/ненорм.	5 / сб. вск  5/сб.вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>  Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>29</b>	Социальный работник  Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	40 / ненорм.  36/ненорм.	5 / сб. вск  5/сб.вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>  Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>30</b>	Инструктор по труду  Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	40  36	5 / сб. вск  5/сб.вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>  Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>31</b>	Культурный организатор  Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	40  36	5 / сб. вск  5/сб.вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>  Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>32</b>	Библиотекарь  Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	40  36	5 / сб. вск  5/сб.вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>  Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>33</b>	Инструктор-методист по адаптивной физкультуре и адаптивному спорту  Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	40  36	5 / сб. вск  5/сб.вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>  Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>34</b>	Психолог  Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	40  36	5 / сб. вск  5/сб.вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>  8 <sup>00</sup> - 16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>  12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
№	Должность (профессия)	Кол-во	Режим работы	Рабочее	перерыв

п/п		часов в неделе	и дни отдыха	время (часы)	для отдыха и питания
<b>Организация питания</b>					
<b>35</b>	Шеф-повар	40 / ненорм.	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36/ненорм.	5/сб.вск	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>36</b>	Повар	40	Согласно утвержденному скользящему сменному графику		14 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36			
<b>37</b>	Мойщик посуды	40	Согласно утвержденному скользящему сменному графику		14 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36			
<b>38</b>	официант	40	Согласно утвержденному скользящему сменному графику		14 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36			
<b>39</b>	Кухонный работник	40	Согласно утвержденному скользящему сменному графику		14 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36			
<b>Транспортное обслуживание</b>					
<b>40</b>	Подсобный рабочий	40	5 / сб.вск.	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>41</b>	тракторист	40/ненорм.	5 / сб.вск.	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>42</b>	Водитель санитарного транспорта	40/ненорм.	5 / сб.вск.	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>43</b>	Водитель автомобиля	40/ненорм.	5 / сб.вск.	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>Бытовое обслуживание</b>					
<b>44</b>	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	40	Согласно утвержденному скользящему сменному графику	*	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36			12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>45</b>	Швея	40	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36	5/сб.вск	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>46</b>	Парикмахер	40	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36	5/сб.вск	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>№</b>	<b>Должность (профессия)</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Рабочее</b>	<b>перерыв</b>

п/п		часов в неделе	и дни отдыха	время (часы)	для отдыха и питания
<b>Обслуживание, содержание зданий и территорий</b>					
<b>47</b>	Специалист по охране труда	40	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36	5/сб.вск	Пн-чт 8 <sup>36</sup> - 17 <sup>00</sup> Пт 8 <sup>36</sup> - 16 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>48</b>	Рабочий комплексной уборки (дворник)	40	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36	5/сб.вск	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>49</b>	Уборщик производственных и служебных помещений	40	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36	5/сб.вск	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>50</b>	Лифтер	40	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>Медицинское обслуживание</b>					
<b>51</b>	Врач-психиатр (Приложение 1 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101)	36	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> -16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>52</b>	Врач-терапевт (Приложение 1 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101)	36	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> -16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>53</b>	Врач-невролог (Приложение 1 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101)	36	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> -16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>54</b>	Врач-стоматолог (Приложение 2 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101)	33	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> -14 <sup>36</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>55</b>	Старшая медицинская сестра (Приложение 1 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101)	36	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> -16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>56</b>	Медицинская сестра по физиотерапии (Приложение 1 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101)	36	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> -16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>57</b>	Медицинская сестра по массажу (Приложение 1 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101)	36	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> -16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>58</b>	Медицинская сестра процедурная (Приложение 1 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101)	36	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> -16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>59</b>	Медицинская сестра диетическая (Приложение 1 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101)	36	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> -16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
<b>№</b>	<b>Должность (профессия)</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Рабочее</b>	<b>перерыв</b>

п/п		часов в неделе	и дни отдыха	время (часы)	для отдыха и питания
60	Медицинская сестра (Приложение 1 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101)	36	Согласно утвержденному скользящему сменному графику	*	*
61	Сестра-хозяйка (Приложение 1 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101)	36	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> -16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
62	Младшая медицинская сестра по уходу за больными (Приложение 1 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101)	36	Согласно утвержденному скользящему сменному графику	*	*
63	Санитарка (Приложение 1 к ПП РФ от 14.02.2003г. N 101)	36	Согласно утвержденному скользящему сменному графику	*	*
64	Дезинфектор	40	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
	Для женщин этой категории (ст. 263.1 ТК РФ)	36	5 / сб. вск	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>

**Операторы котельной (с октября по апрель):** устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности с использованием суммированного учета рабочего времени.

Учетный период – 6 месяцев; норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели. Продолжительность одной смены – 12 часов.

Дневная смена:

Начало работы: 08 часов 00 минут. Окончание работы: 20 часов 00 минут

Перерыв: до 30 минут в период с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут работником определяется самостоятельно с пребыванием на рабочем месте.

Ночная смена:

Начало работы: 20 часов 00 минут. Окончание работы: 08 часов 00 минут

Перерыв: до 30 минут в период с 01 часов 00 минут до 03 часов 00 минут работником определяется самостоятельно с пребыванием на рабочем месте.

**Медицинская сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка:** устанавливается режим работы по утвержденному скользящему графику на месяц.

Норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 36-часовой рабочей недели. Продолжительность одной смены – 12 часов.

Дневная смена:

Начало работы: 08 часов 00 минут. Окончание работы: 20 часов 00 минут

Перерыв: до 30 минут в период с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут работником определяется самостоятельно с пребыванием на рабочем месте.

Ночная смена:

Начало работы: 20 часов 00 минут. Окончание работы: 08 часов 00 минут

Перерыв: до 30 минут в период с 01 часов 00 минут до 03 часов 00 минут работником определяется самостоятельно с пребыванием на рабочем месте.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об оплате труда работников**  
**ГБУ РК «Красногвардейский психоневрологический интернат»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Совета Министров Республики Крым от 23.12.2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым» (с изменениями), в соответствии с Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым» и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения Работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» (с изменениями) (далее - интернат).

Настоящее Положение распространяется на лиц, именуемых далее по тексту «Работники» и «Работодатель», осуществляющих в интернате, трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Работодателя.

Согласно статье 129 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав заработной платы также входят оклад, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), определённые действующим трудовым законодательством, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, принятыми в соответствии с Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым» и с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с нормами трудового законодательства и настоящего Положения.

1.3. Штатное расписание учреждения утверждается директором ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» и включает в себя должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фондов оплаты труда ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ».

1.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника учреждения, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников осуществляется за фактически отработанное время, исходя из установленного должностного оклада, или в зависимости от выполнения норм выработки и сдельных расценок с учетом повышений должностного оклада, доплат и надбавок, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.9. Руководитель учреждения обязан своевременно и правильно определять размеры заработной платы работников.

1.10. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

## **2. Условия оплаты труда руководителя учреждения социального обслуживания, его заместителей и главного бухгалтера**

2.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и

стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад директора учреждения составляет:

В стационарной форме социального обслуживания (в том числе комплексных центров социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов) в зависимости от количества койко-мест, рублей	
0-100	26392
100-200	27672
200-300	30234
300-350	32798
350 и выше	35422

Должностной оклад директора Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Красногвардейский психоневрологический интернат» составляет 35422,00 рублей.

Должностной оклад директора Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Красногвардейский психоневрологический интернат» повышается на 25%. Повышение образует новый должностной оклад – 44277,50 рублей, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

Заместителям руководителя, заместителям руководителей структурных подразделений учреждения размеры должностных окладов устанавливаются на 10-15 процентов, а главному бухгалтеру – на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада соответствующего руководителя. Должностной оклад заместителя руководителя по общим вопросам, заместителя руководителя по пожарной безопасности, заместителя руководителя по медицинской части, заместителя руководителя по социальной работе, главного бухгалтера в ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» составляет – 31879,80 руб., с учетом увеличения на 25% - 39849,75 руб.

Главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии размер должностного оклада устанавливается на 10 - 20 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

При возложении исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения на работника, в перечень должностных обязанностей которого входит исполнение обязанностей руководителя учреждения социального обслуживания в период его временного отсутствия без освобождения от основной работы, доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя не осуществляется.

Возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения на работника, в перечень должностных обязанностей которого не входит исполнение обязанностей руководителя в период его временного отсутствия и без освобождения работника от основной работы, определенной трудовым договором, допускается с его письменного согласия. За исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения социального обслуживания работнику производится доплата, размер которой устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник

может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего руководителя учреждения социального обслуживания, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода руководителя учреждения социального обслуживания на работу.

2.3. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются исполнительным органом государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесено учреждение.

Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы учреждения и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы учреждения, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются исполнительным органом государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесено учреждение.

Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения социального обслуживания или по вакантной должности руководителя, устанавливаются в порядке и размерах, определенных Министерством труда и социальной защиты Республики Крым для руководителя соответствующего учреждения социального обслуживания.

2.4. В зависимости от условий труда заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

2.5. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу заместителям руководителя учреждения социального обслуживания и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, их заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения социального обслуживания, в кратности от 1 до 6.

2.7. Руководителю учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда может быть выплачена премия и осуществлены выплаты социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление). Порядок и условия их выплаты устанавливаются исполнительным органом Республики

Крым.

### **3. Условия оплаты труда работников учреждения.**

3.1. Работникам Учреждения, должностные оклады устанавливаются в размерах, предусмотренных Приложением 1 к Положению о системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым (ПСМПК от 23.12.2014 г № 562 (с изменениями и дополнениями).

Размеры должностных окладов педагогических работников учреждения устанавливаются в соответствии с Приложением 2 к Положению о системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым (ПСМПК от 23.12.2014 г № 562 (с изменениями и дополнениями).

Размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в учреждении, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 605 (с изменениями и дополнениями).

Размеры должностных окладов работников культуры, занятых в учреждении, устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Крым в сфере культуры, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 11 июня 2019 года № 320 (с изменениями и дополнениями).

Размеры должностных окладов работников учреждения, занятых в сфере закупок, устанавливаются в размерах, предусмотренных приложением 5 к Положению о системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым (ПСМПК от 23.12.2014 г № 562 (с изменениями и дополнениями).

Размеры должностных окладов работников учреждения, занятых в сфере охраны труда, устанавливаются в размерах, предусмотренных приложением 6 к Положению о системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым (ПСМПК от 23.12.2014 г № 562 (с изменениями и дополнениями).

Должностные оклады работников учреждений социального обслуживания, занимающих должности, не вошедшие в профессиональные квалификационные группы, предусмотренные профессиональными стандартами, устанавливаются в размерах, предусмотренных приложением 7 к Положению о системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания

Республики Крым (ПСМРК от 23.12.2014 г № 562 (с изменениями и дополнениями).

3.2. Должностные оклады повышаются на 25 процентов, согласно приложению 4 к Положению о системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым (ПСМРК от 23.12.2014 г № 562 (в редакции ПСМРК от 29.09.2023 г. № 715). Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.3. Конкретный размер оклада работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» составляет:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад	Оклад с учетом повышения 25 %
1	Юрисконсульт 1 кат.	13261,00	16576,25
2	Юрисконсульт 2 кат.	12598,00	15747,50
3	Экономист ведущий	14291,00	17863,75
4	Бухгалтер 1 кат.	15470,00	19337,50
7	Бухгалтер 2 кат.	14291,00	17863,75
8	Бухгалтер	13260,00	16575,00
9	Специалист по закупкам	15470,00	19337,50
10	Специалист по кадрам	14291,00	17863,75
11	Секретарь руководителя	13261,00	16576,25
12	Делопроизводитель	11009,00	13761,25
13	Инженер 1 кат.	13261,00	16576,25
14	Инженер-энергетик	11861,00	14826,25
15	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	9205,00	11506,25
16	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	9048,00	11310,00
17	Оператор котельной 3 р.	9727,00	12158,75
18	Слесарь-сантехник 3 р.	9205,00	11506,25
19	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий 3 р.	9205,00	11506,25
20	Системный администратор ведущий	15470,00	19337,50
22	Заведующий хозяйством	11330,00	14162,50
23	Заведующий продовольственным складом	11330,00	14162,50
24	Заведующий материальным складом	11330,00	14162,50

25	Заведующий отделением	37885,00	47356,25
26	Специалист по социальной работе	13025,00	16281,25
27	Социальный работник	12513,00	15641,25
28	Психолог	15470,00	19337,50
29	Инструктор по труду	12673,00	15841,25
30	культурорганизатор	16848,00	21060,00
31	библиотекарь	16848,00	21060,00
32	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту	13261,00	16576,25
33	Шеф-повар 6 р.	14291,00	17863,75
34	Повар 4 р.	9543,00	11928,75
35	Мойщик посуды 2 р.	9048,00	11310,00
36	Официант 4 р.	9374,00	11717,50
37	Кухонный рабочий 2 р.	9048,00	11310,00
38	Подсобный рабочий 1 р.	8088,00	10110,00
39	Тракторист 2 р.	9048,00	11310,00
40	Водитель санитарного транспорта 6 р.	9727,00	12158,75
41	Водитель автомобиля 4 р.	9374,00	11717,50
42	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) 2 р.	9048,00	11310,00
43	Швея 2 р.	9048,00	11310,00
44	Парикмахер 4 р.	9374,00	11717,50
45	Специалист по охране труда	11861,00	14826,25
46	Рабочий комплексной уборки (дворник)	9048,00	11310,00
47	Уборщик производственных и служебных помещений	8088,00	10110,00
48	лифтер	9205,00	11506,25
49	Врач-терапевт	30449,00	38061,25
50	Врач-стоматолог	30449,00	38061,25
51	Врач-психиатр	30449,00	38061,25
52	Врач-невролог	30449,00	38061,25
53	Главная медицинская сестра	32156,00	40195,00
54	Старшая медицинская сестра	19249,00	24061,25
55	Медицинская сестра по физиотерапии	17022,00	21277,50

56	Медицинская сестра	17022,00	21277,50
57	Медицинская сестра диетическая	16902,00	21127,50
58	Медицинская сестра процедурная	18077,00	22596,25
	Медицинская сестра по массажу	17022,00	21277,50
59	дезинфектор	16836,00	21045,00
60	Сестра-хозяйка	16074,00	20092,50
61	санитарка	16074,00	20092,50
62	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	16074,00	20092,50

3.4. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

3.5. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

#### **4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих**

4.1. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей и служащих, устанавливаются в соответствии с Приложением 3 к Положению о системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым (ПСМРК от 23.12.2014 г № 562 (с изменениями и дополнениями).

4.2. Должностные оклады заместителей руководителя структурных подразделений учреждения устанавливаются на 5 - 15 процентов ниже должностных окладов соответствующих руководителей.

4.3. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

4.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

## **5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

5.1. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, должностные оклады устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС), в размерах предусмотренных Положением о системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым (ПСМРК от 23.12.2014 г № 562 (с изменениями и дополнениями).

5.2. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

5.3. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

## **6. Выплаты компенсационного характера**

6.1. С учетом норм Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» работникам учреждений социального обслуживания устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:  
при выполнении работ различной квалификации;  
при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания; увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

- за сверхурочную работу;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за работу в условиях с разделением рабочего дня на части;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам работников учреждения без учета других доплат и надбавок к должностному окладу.

Перечень компенсационных выплат, размер и условия их начисления устанавливаются работодателем локальным нормативным актом, принятым с

учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

6.2. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

Повышение оплаты труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4% должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.3. Работникам учреждения могут устанавливаться доплаты к должностным окладам за выполнение работ различной квалификации, совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением зоны обслуживания или увеличением объема работ, оказываемых учреждением социального обслуживания услуг, учреждение социального обслуживания вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, оплата труда которых осуществляется за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.5. Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 20% должностного оклада за час работы работника.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце текущего календарного года.

6.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, которые привлекались к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или

час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором либо локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). Права на предоставление другого дня отдыха в данном случае он не имеет, поскольку работа осуществлялась в пределах месячной нормы рабочего времени (*Рекомендации Роструда (Федеральная служба по труду и занятости) от 02.06.2014 г. «Рекомендации Федеральной службы по труду и занятости по вопросам соблюдения норм трудового законодательства, регулирующих порядок предоставления работникам нерабочих праздничных дней»*).

6.8. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

6.9. директору учреждения - врачам и их заместителям - врачам позволяется осуществлять в учреждениях социального обслуживания, в штате которых они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности с выплатой им до 25% должностного оклада врача соответствующей специальности. Указанная работа руководителей учреждений социального обслуживания - врачей и их заместителей - врачей должна отображаться в соответствующих медицинских документах.

6.10. Работникам учреждения с их согласия может вводиться рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов) при условии, чтобы общая продолжительность работы не превышала установленную норму продолжительности рабочего дня. Доплата за разделение рабочего дня на части проводится за отработанное время в размере до 30% должностного оклада, конкретный размер доплаты определяет руководитель учреждения по согласованию с представительным органом работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Время внутрисменного, сменного перерывов в рабочее время не включается.

Перечень должностей работников, которым могут выплачиваться указанные доплаты, утверждается руководителем учреждения по согласованию с

представительным органом работников.

6.11. Надбавка за особые условия работы отдельным категориям работников. Надбавка за особые условия работы устанавливается в размере 20% должностного оклада работникам учреждений социального обслуживания, которые непосредственно обслуживают лиц с особо сниженной двигательной активностью и лежачих больных.

Перечень должностей работников, которым устанавливается указанная надбавка, утверждается руководителем учреждения социального обслуживания по согласованию с представительным органом работников.

6.12. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров частей заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

## **7. Выплаты и надбавки стимулирующего характера**

7.1. Выплаты за качество выполняемых работ.

7.1.1. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания.

Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся ученой степенью, почетным званием.

Соответствие ученой степени, почетного звания профилю деятельности работника по занимаемой должности определяется руководителем учреждения социального обслуживания.

Работникам устанавливается надбавка за ученую степень и почетное звание в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

за ученую степень доктора наук - в размере 25%;

за ученую степень кандидата наук - в размере 15%;

за звание «заслуженный» работникам устанавливаются надбавки за наличие почетного звания Российской Федерации, Украины, СССР, союзных республик СССР, Республики Крым в размере 20%.

При наличии у работника двух ученых степеней надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

7.1.2. Педагогическим работникам учреждений социального обслуживания устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка за квалификационную категорию в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

высшая квалификационная категория - 15%;

первая квалификационная категория - 10%;

вторая квалификационная категория - 5%.

7.1.3. Медицинским работникам учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым, утвержденных постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года №

605, устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

<b>Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал»</b>			
Квалификационный уровень	Высшая категория	Первая категория	Вторая категория
1 квалификационный уровень	3567	2141	1427
2 квалификационный уровень	3581	2149	1433
3 квалификационный уровень	3607	2164	1443
4 квалификационный уровень	3830	2298	1532
5 квалификационный уровень	4078	2447	1632
<b>Профессиональная квалификационная группа «Врачи»</b>			
1 квалификационный уровень	6678	4452	2226
2 квалификационный уровень	7027	4685	2343
3 квалификационный уровень	7603	5069	2535
4 квалификационный уровень	8182	5455	2728
<b>Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений с высшим медицинским образованием (врач-специалист)»</b>			
1 квалификационный уровень	8743	5829	2915
2 квалификационный уровень	9818	6545	3273

Выплата за квалификационную категорию устанавливается при условии их работы по той специальности, по которой присвоена квалификационная категория.

7.1.4. Работникам культуры учреждений социального обслуживания в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Крым в сфере культуры, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 11 июня 2019 года № 320, устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка за квалификационную категорию.

7.1.5. Водителям автотранспортных средств устанавливается ежемесячная надбавка за классность к должностному окладу в следующих размерах:

водителям II класса - 10%,

водителям I класса - 25%.

Надбавка начисляется за фактически отработанное время.

7.1.6. Премия за образцовое выполнение государственного задания.

Размер премии может устанавливаться руководителем с учетом мнения представительного органа при наличии экономии фонда оплаты труда и выполнения государственного задания.

7.1.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

#### 7.2. Надбавка за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения социального обслуживания в зависимости от стажа работы в учреждениях социального обслуживания в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, %
свыше 3 лет	10
свыше 10 лет	20
свыше 20 лет	30

Порядок и условия выплаты надбавки за выслугу лет устанавливаются исполнительным органом государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесены учреждения социального обслуживания, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений социального обслуживания.

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время по основному месту работы и по совместительству.

Установление надбавки за выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении социального обслуживания, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

#### 7.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

##### 7.3.1. Надбавка за интенсивность труда.

Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения социального обслуживания по согласованию с представительным органом работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения социального обслуживания (подразделения);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения социального обслуживания;
- непосредственное участие в реализации государственного задания;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

#### 7.3.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения социального обслуживания по согласованию с представительным органом работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, создание экспериментальных площадок;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе; выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения); сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям).

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

#### 7.3.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения социального обслуживания по согласованию с представительным органом работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

#### 7.4. Премия по итогам работы.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться

как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Размеры и условия осуществления выплаты премии по итогам работы для всех категорий работников учреждения социального обслуживания устанавливаются в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Разработка показателей и критериев оценки эффективности труда осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

7.5. Сумма для распределения премий определяется ежемесячно исходя из экономии по фонду оплаты труда учреждения с учетом бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.6. Размер выплат и надбавок стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в порядке и размерах, определенных в Положении «О порядке и условиях начисления выплат и надбавок стимулирующего характера ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ».

7.7. Премирование руководителя учреждения устанавливается исполнительным органом государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесено учреждение.

Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю учреждения социального обслуживания в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы учреждения социального обслуживания и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы учреждения социального обслуживания, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения социального обслуживания, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются исполнительным органом Республики Крым, к ведению которого отнесено учреждение.

Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения социального обслуживания или по вакантной должности руководителя, устанавливаются в порядке и размерах, определенных Министерством труда и социальной защиты Республики Крым для руководителя соответствующего учреждения социального обслуживания.

7.8. По распределению и назначению стимулирующих выплат в учреждении работает комиссия по распределению выплат компенсационного и стимулирующего характера (далее - Комиссия). Состав комиссии, положение о работе комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

7.9. Руководители структурных подразделений представляют информацию о выполнении (невыполнении) целевых показателей эффективности работы и результативности деятельности сотрудников; информацию о конкретных нарушениях, допущенных подчиненными в отчетном периоде; информацию, являющуюся основанием для начисления выплат и надбавок стимулирующего характера в Комиссию, которая действует на основании Положения.

7.10. Комиссия рассматривает полученную информацию, определяет ее объективность, обоснованность и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, Положением о порядке и условиях начисления выплат и надбавок стимулирующего характера в ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» и иными нормативными актами, касающимися вопросов труда и заработной платы, выносит мотивированное решение о выплате или не выплате премии по каждому работнику интерната по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.11. Конкретный размер премии работнику устанавливается делением суммы для распределения премии по подразделению на сумму расчетной основной заработной платы работников подразделения и умножением на расчетную основную заработную плату конкретного работника.

7.12. Основания для начисления премий является приказ директора Учреждения о премировании, изданный с учетом предложений Комиссии по согласованию с Профсоюзным комитетом.

7.13. Расчетная основная заработная плата работника рассчитывается на основе должностного оклада работника и коэффициента оценки качества и эффективности его труда (далее - коэффициент), который определяется исходя из суммы набранных баллов.

7.14. Исходя из суммы набранных баллов определяется размер коэффициента оценки качества и эффективности труда за период (месяц) для работников учреждения по следующей шкале:

Работники	Максимальное ко-во баллов	Диапазон набранных баллов	Размер коэффициента
<b>Основной персонал:</b>			
Специалист по социальной работе, социальный работник, инструктор по труду, психолог	82	74-82	1,2-1,3
		73	1,0
		61-72	0,7-0,9
		51-60	0,5-0,6
		41-50	0,3-0,4
		31-40	0,2
Медицинские работники: врачи; старшая медицинская сестра; медицинская сестра; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра диетическая; медицинская сестра по массажу; медицинская сестра процедурная; сестра-хозяйка; санитарка; младшая медицинская сестра по уходу за больными; дезинфектор	92	менее 30	0,1
		84-92	1,2-1,3
		83	1,0
		71-82	0,7-0,9
		61-70	0,5-0,6
		51-60	0,3-0,4
<b>иные:</b> культурный организатор, библиотекарь, повар, кухонный работник, официант, парикмахер, швея, инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту	82	41-50	0,2
		менее 40	0,1
		74-82	1,2-1,3
		73	1,0
		61-72	0,7-0,9
		51-60	0,5-0,6
41-50	0,3-0,4		
31-40	0,2		

		менее 30	0,1
<b>АУП:</b> заместитель директора по ОБ; заместитель директора по пожарной безопасности; заместитель директора по медицинской части, заместитель директора по социальной работе, главная медицинская сестра, главный бухгалтер; бухгалтер; экономист; специалист по кадрам; специалист по ОТ; заведующий продовольственным складом; заведующий материальным складом, заведующий хозяйством; заведующий отделением; юрист-консульт; делопроизводитель; секретарь руководителя; специалист по закупкам; инженер; инженер-энергетик, шеф-повар	95	87-95 86 74-85 61-73 51-60 41-50 менее 40	1,2-1,3 1,0 0,7-0,9 0,5-0,6 0,3-0,4 0,2 0,1

7.15. При появлении на работе в нетрезвом виде, за самовольный уход с работы, прогул, данному работнику устанавливается коэффициент, равный 0, независимо от количества набранных баллов.

**7.16. Примерные целевые показатели оценки эффективности деятельности работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ»**

п/п	Наименование критерия	Категории специалистов	Диапазон индикаторов	Количество баллов	Отчетный период для оценки и критер
-----	-----------------------	------------------------	----------------------	-------------------	-------------------------------------

					ия
1	Уровень оценки качества предоставляемых услуг со стороны обслуживаемых получателей соц. услуг (методом опроса)	АУП и основной персонал	Полностью и частично удовлетворены более 80% ПСУ Полностью и частично удовлетворены 50-79%% ПСУ Полностью и частично удовлетворены менее 50% ПСУ	10  5  2	Месяц , квартал, год
2	Профилактика инфекционных заболеваний	Медицинские работники	Отсутствие случаев 1 случай Более 1 случая	5  1 0	Месяц , квартал, год
3	Отсутствие фактов выявления заболеваний и госпитализации в лечебные учреждения	Медицинские работники	Отсутствие случаев 1 случай 2 и более случая	5  3 0	Месяц , квартал, год
4	Наличие самовольных уходов граждан	АУП и основной персонал	Отсутствие самовольных уходов 1 и более уходов	5  0	Месяц , квартал, год
5	Обоснованные жалобы со стороны ПСУ на объем и качество социального обслуживания	АУП и основной персонал	Отсутствует 1 и более	5  0	Месяц , квартал, год
6	Наличие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, требующих выполнения мероприятий организационного	АУП и основной персонал	1 предписание или его отсутствие более 1 предписание	8  0	Месяц , квартал, год

	характера (без целевых финансовых вложений)				
7	Наличие случаев травматизма, связанных с нарушением требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, правил дорожного движения (при эксплуатации автотранспорта)	АУП и основной персонал	Да Нет	0 4	Месяц , квартал, год
8	Наличие замечаний по порядку взимания оплаты за стационарное обслуживание	АУП	Отсутствие замечаний 1-2 замечания Более 2 замечаний	5 2 0	Месяц , квартал, год
9	Доля правильно и своевременно заключенных договоров на социальное обслуживание от всего количества заключенных договоров на социальное обслуживание	АУП	95%-100% 90%-95% Менее 90%	5 3 0	Месяц , квартал, год
10	Качество ведения документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	АУП и основной персонал	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушения 3 и более выявленных нарушений	5 3 0	Месяц , квартал, год
11	Обеспечение бесперебойного функционирования систем жизнеобеспечения	АУП	Нет случаев отказа систем 1 и более случаев	3 0	Месяц , квартал, год
12	Обеспечение безопасных и комфортных условий проживания	АУП и основной персонал	Отсутствие случаев 1 и более случаев	5 0	Месяц , квартал

	клиентов(учитываются случаи травматизма, связанные с нарушением требований охраны труда, неудовлетворительным состоянием материальной базы учреждения, прилегающей территории)				л, год
13	Обеспечение выполнения методико-социальных бытовых стандартов в обслуживании клиентов	АУП и основной персонал	Соответствует Не соответствует	10 0	Месяц , кварта л, год
14	Работа утвержденной системы оповещения при нестандартных ситуациях	АУП и основной персонал	Схема соблюдена Схема не соблюдена	3 0	Месяц , кварта л, год
15	Внедрение инновационных социально-реабилитационных технологий	АУП и основной персонал	1 и более инновационных технологий Отсутствие инновационных технологий	4 0	Год
16	Соблюдение норм Положения Кодекса профессионал. этики	АУП и основной персонал	Соблюдение Не соблюдение	8 0	Месяц , кварта л, год
17	Соблюдение трудовой дисциплины надлежащее исполнение трудовых обязанностей	АУП и основной персонал	Соблюдение Не соблюдение	10 0	Месяц , кварта л, год
18	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	АУП и основной персонал	Да Нет	5 0	Год

**7.17. Размер коэффициента для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливается по следующей шкале:**

Наименование должностей	Наименование критериев	Размер коэффициента
Кладовщик, Водитель автомобиля, Водитель санитарного транспорта, Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, Подсобный рабочий, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, Рабочий комплексной уборки (дворник), Уборщик производственных и служебных помещений, Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), Оператор котельной, Слесарь-сантехник, Тракторист, Мойщик посуды, лифтер	Проявление инициативы по освоению и применению передовых методов и приемов труда, рациональной организации трудовых операций и рабочего места, способствующих снижению затрат труда	1,2-1,3
	Выполнение заданий в установленные сроки с надлежащим качеством и соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, Положений Кодекса этики	0,4-1,0 в зависимости от объема выполненных работ
	Невыполнение в установленные сроки порученных заданий, низкая интенсивность труда	0,3
	Прогоул, самовольный уход с работы, появление на работе в нетрезвом виде	0

7.18. Выплата стимулирующего характера (премия по итогам работы за месяц) конкретному работнику может быть снижена в случае неудовлетворительной работы, невыполнения им целевых показателей оценки эффективности деятельности работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ», предусмотренные п. 7.16. настоящего Положения.

7.19. Невыплата работнику премии стимулирующего характера (премия по итогам работы за месяц) производится на основании приказа директора по согласованию с профсоюзным комитетом с обязательным указанием причин невыплаты в случае применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.20. Выплата стимулирующего характера, предусмотренная пунктом 7.4 раздела 2 настоящего Положения, не производится при наличии неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания.

7.21. Невыплата премии производится за тот расчётный период, в котором было совершено нарушение или упущение по работе.

## **8. Другие вопросы оплаты труда**

8.1. Выдача заработной платы производится в денежной форме (в рублях) ст. 131 ТК РФ два раза в месяц 15 и 30 числа. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничным и днями выплаты производятся накануне.

8.2. Выдача заработной платы в декабре производится, согласно Графика совершения операций в конце текущего и начале следующего календарных годов, направляемого Управлением федерального казначейства Республики Крым.

8.3. В срок выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчётные листки, отражающие части заработной платы, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате.

8.4. Отпускные выплачиваются накануне, за три рабочих дня до начала отпуска, если отпуск предоставляется по графику, при подаче заявления на отпуск за 3 дня, до начала отпуска. В случаях работы в условиях отклоняющихся от нормальных отпуск предоставляется и отпускные выплачиваются в день написания работником заявления на отпуск.

8.5. Для сезонных операторов котельной в Учреждении установлен суммированный учет рабочего времени. Отчетным периодом является полугодие.

8.6. В целях укрепления заинтересованности работников в росте производительности труда и повышении уровня его нормирования, качества выполняемых работ руководитель учреждения по условиям, предусмотренным коллективным договором, могут вводить сдельную оплату труда.

8.7. Сдельная оплата труда вводится в пределах фонда оплаты труда работников, для которых она применяется. Сдельные расценки устанавливаются исходя из должностного оклада по соответствующей должности (профессии) и квалификации, а тем, кто работает по межотраслевым единым нормам выработки или прогрессивным нормам трудовых затрат, - с повышением указанного должностного оклада на 10 процентов.

## **9. Выплаты социального характера.**

9.1. Экономия фонда оплаты труда может быть использована как на премирование работников, так и на осуществление выплат социального характера, включая материальную помощь на оздоровление.

9.2. Решение об оказании материальной помощи на оздоровление и её конкретных размерах принимает директор интерната, на основании письменного заявления работника.

9.3. Решение об оказании материальной помощи на оздоровление директору интерната, а также её конкретные размеры принимается Министерством труда

и социальной защиты Республики Крым, на основании письменного заявления директора интерната.

9.5. Источником средств для осуществления социальных выплат являются субсидии, предоставленные из бюджета Республики Крым, и средства, полученные от приносящей доход деятельности.

## **10. Переходные положения**

10.1 Устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением заработная плата работников учреждения социального обслуживания (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждений социального обслуживания, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**Приложение № 3**  
к Коллективному договору на 2025-2028 г.  
ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ»

**Перечень профессий и должностей работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Красногвардейский психоневрологический интернат», с указанием продолжительности основного и дополнительного оплачиваемых отпусков**

№ п/п	Должность. Профессия	Основной ежегодный отпуск	Дополнительный ежегодный отпуск			Всего
			За ненормированный рабочий день	За вредные условия труда	За особый характер	
1.	Директор	28	3			31
2.	Заместитель директора по общим вопросам	28	3			31
3.	Заместитель директора по медицинской части	28	3			31
4.	Заместитель директора по пожарной безопасности	28	3			31
5.	Заместитель директора по социальной части	28	3			31
6.	Юрисконсульт	28	3			31
7.	Главный бухгалтер	28	3			31
8.	Бухгалтер	28	3			31
9.	Экономист	28	3			31
10.	Специалист по закупкам	28	3			31
11.	Специалист по кадрам	28	3			31
12.	Делопроизводитель	28	3			31
13.	Секретарь руководителя	28	3			31
14.	Инженер	28	3			31
15.	Инженер энергетик	28	3			31
16.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28	3			31
17.	Оператор котельной	28				28
18.	Слесарь-сантехник	28	3			31
19.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию	28	3			31

	электрооборудования					
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28				28
21.	Системный администратор	28	3			31
22.	Заведующий хозяйством	28	3			31
23.	Заведующий продовольственным складом	28	3			31
24.	Заведующий материальным складом	28	3			31
25.	Психолог	28		7		35
26.	Специалист по социальной работе	28		7		35
27.	Социальный работник	28		7		35
28.	Инструктор по труду	28		7		35
29.	Культурорганизатор	28			14	42
30.	Библиотекарь	28		7		35
31.	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту	28		7		35
32.	Шеф-повар	28	3			31
33.	Повар	28		7		35
34.	Мойщик посуды	28		7		35
35.	Официант	28		7		35
36.	Кухонный работник	28		7		35
37.	Подсобный рабочий	28				28
38.	Тракторист	28	3			31
39.	Водитель	28	3			31
40.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	28		7		35
41.	Швея	28				28
42.	Парикмахер	28		7		35
43.	Специалист по ОТ	28	3			31
44.	Рабочий комплексной уборки (дворник)	28				28
45.	Уборщик производственных и служебных помещений	28				28

46.	лифтер	28				28
47.	дезинфектор	28		7		35
48.	Врач-терапевт	28			35	63
49.	Врач-стоматолог	28			35	63
50.	Врач-психиатр	28			35	63
51.	Врач-невролог	28			35	63
52.	Заведующий отделением	28	3			31
53.	Главная медицинская сестра	28			28	56
54.	Старшая медицинская сестра	28			35	63
55.	Медицинская сестра по физиотерапии	28			35	63
56.	Медицинская сестра	28			35	63
57.	Медицинская сестра диетическая	28			14	42
58.	Медицинская сестра процедурная	28			35	63
59.	Медицинская сестра по массажу	28			35	63
60.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28			35	63
61.	Сестра-хозяйка	28			14	42
62.	Санитарка	28			35	63

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день в ГБУ РК «Красногвардейском ПНИ»**

1. Директор
2. Заместитель директора по общим вопросам
3. Заместитель директора по медицинской части
4. Заместитель директора по пожарной безопасности
5. Заместитель директора по социальной работе
6. Главный бухгалтер
7. Бухгалтер
8. Экономист ведущий
9. Заведующий хозяйством
10. Заведующий материальным складом
11. Заведующий продовольственным складом
12. Заведующий отделением
13. Главная медицинская сестра
14. Юрисконсульт
15. Специалист по кадрам
16. Делопроизводитель
17. Специалист по закупкам
18. Секретарь руководителя
19. Системный администратор
20. инженер
21. Инженер-энергетик
22. Специалист по ОТ
23. Шеф-повар
24. Специалист по социальной работе
25. Социальный работник
26. Водитель автомобиля
27. Водитель санитарного автомобиля
28. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
29. Тракторист
30. Слесарь-сантехник
31. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке и условиях начисления выплат и надбавок стимулирующего характера в ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ»**

#### **1.Общее положение.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года N 562 "О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания" (с изменениями) (далее - постановление N 562) и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия установления выплат и надбавок стимулирующего характера окладам работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ», определенных штатным расписанием учреждения.

1.3. Выплаты и надбавки стимулирующего характера устанавливаются с целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу, усиления материальной заинтересованности сотрудников учреждения в повышении качества выполняемых задач, своевременном, добросовестном и инициативном исполнении должностных обязанностей, повышении уровня ответственности за порученную работу, а также при выполнении заданий особой важности и сложности.

1.4. В качестве конкретных показателей оценки результативности труда сотрудников учреждения, за выполнение которых устанавливаются и выплачиваются выплаты и надбавки стимулирующего характера определены:

- наличие ученой степени;
- наличие квалификационной категории;
- успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
- выполнение заданий особой важности и сложности;
- разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, выполнение срочных работ, требующих повышенного внимания);
- непосредственное участие в реализации государственного задания;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (подразделения);

## **2. Виды выплат и надбавок стимулирующего характера, порядок и условия их начисления.**

### **2.1. Надбавка за выслугу лет.**

2.1.1. Устанавливается работникам учреждения в зависимости от стажа работы в учреждениях социального обслуживания в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, %
свыше 3 лет	10
свыше 10 лет	20
свыше 20 лет	30

Порядок и условия выплаты надбавки за выслугу лет устанавливается Министерством труда и социальной защиты Республики Крым.

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время по основному месту работы и по совместительству.

2.1.2. Установление надбавки за выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

2.1.3. В учреждении работает комиссия по установлению трудового стажа работы, дающего права на установление надбавки за выслугу лет. Комиссия работает на основании положения о комиссии по установлению трудового стажа.

### **2.2. Надбавка за интенсивность труда.**

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (подразделения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- непосредственное участие в реализации государственного задания;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

2.2.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

2.2.2. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

### **2.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.**

2.3.1. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и

качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

2.3.2. Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

2.3.3. Максимальным размером премия за выполнение особо важных и ответственных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

#### **2.4. Премия по итогам работы.**

2.4.1. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Размеры и условия осуществления выплаты премии по итогам работы для всех категорий работников учреждений устанавливаются в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

2.4.2. Разработка показателей и критериев оценки эффективности труда осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

2.4.3. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

2.4.4. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

2.4.5. Сумма для распределения премий определяется ежемесячно исходя из экономии по фонду оплаты труда учреждения с учетом бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.4.6. Размер выплат и надбавок стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в порядке и размерах, определенных в Положении «О порядке и условиях начисления выплат и надбавок стимулирующего характера ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ».

2.4.7. Премирование руководителя учреждения устанавливается исполнительным органом государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесено учреждение.

2.4.8. По распределению и назначению стимулирующих выплат в учреждении работает комиссия по распределению выплат компенсационного и стимулирующего характера (далее - Комиссия). Состав комиссии, положение о работе комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

2.4.9. Руководители структурных подразделений представляют информацию о выполнении (невыполнении) целевых показателей эффективности работы и результативности деятельности сотрудников; информацию о конкретных нарушениях, допущенных подчиненными в отчетном периоде; информацию, являющуюся основанием для начисления выплат и надбавок стимулирующего характера в Комиссию, которая действует на основании Положения.

2.4.10. Комиссия рассматривает полученную информацию, определяет ее объективность, обоснованность и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, Положением о порядке и условиях начисления выплат и надбавок стимулирующего характера в ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» и иными нормативными актами, касающимися вопросов труда и заработной платы, выносит мотивированное решение о выплате или не выплате премии по каждому работнику интерната по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.4.11. Конкретный размер премии работнику устанавливается делением суммы для распределения премии по подразделению на сумму расчетной основной заработной платы работников подразделения и умножением на расчетную основную заработную плату конкретного работника.

2.4.12. Основания для начисления премий является приказ директора Учреждения о премировании, изданный с учетом предложений Комиссии по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2.4.13. Расчетная основная заработная плата работника рассчитывается на основе должностного оклада работника и коэффициента оценки качества и эффективности его труда (далее - коэффициент), который определяется исходя из суммы набранных баллов.

2.4.14. Исходя из суммы набранных баллов определяется размер коэффициента оценки качества и эффективности труда за период (месяц) для работников учреждения по следующей шкале:

Работники	Максималь	Диапазон	Размер
-----------	-----------	----------	--------

	ное ко-во баллов	набранных баллов	коэффициента
<p><b>Основной персонал:</b>            Специалист по социальной работе, социальный работник, инструктор по труду, психолог</p>	82	74-82 73 61-72 51-60 41-50 31-40 менее 30	1,2-1,3 1,0 0,7-0,9 0,5-0,6 0,3-0,4 0,2 0,1
<p>Медицинские работники:            врачи; старшая медицинская сестра; медицинская сестра; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра диетическая; медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурная, младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка; санитарка; дезинфектор</p>	92	84-92 83 71-82 61-70 51-60 41-50 менее 40	1,2-1,3 1,0 0,7-0,9 0,5-0,6 0,3-0,4 0,2 0,1
<p>иные:            культорганизатор, библиотекарь, повар, кухонный работник, официант, парикмахер, швея, инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту</p>	82	74-82 73 61-72 51-60 41-50 31-40 менее 30	1,2-1,3 1,0 0,7-0,9 0,5-0,6 0,3-0,4 0,2 0,1
<p><b>АУП:</b> заместитель директора по ОБ; заместитель директора по пожарной безопасности; заместитель директора по медицинской части, заведующий отделением, главная медицинская сестра, главный бухгалтер; бухгалтер; экономист; специалист по кадрам; специалист по ОТ; заведующий продовольственным складом; заведующий материальным</p>	95	87-95 86 74-85 61-73 51-60 41-50 менее 40	1,2-1,3 1,0 0,7-0,9 0,5-0,6 0,3-0,4 0,2 0,1

складом, заведующий хозяйством; юрисконсульт; делопроизводитель; секретарь руководителя; специалист по закупкам; инженер; инженер-энергетик, шеф-повар			
--	--	--	--

2.4.15. При появлении сотрудника на работе в нетрезвом виде, за самовольный уход с работы, прогул, данному работнику устанавливается коэффициент, равный 0, независимо от количества набранных баллов.

**2.4.16. Примерные целевые показатели оценки эффективности деятельности работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ»**

№ п/п	Наименование критерия	Категории специалистов	Диапазон индикаторов	Количество баллов	Отчетный период для оценки критерия
1	Уровень оценки качества предоставляемых услуг со стороны обслуживаемых получателей соц. услуг (методом опроса)	АУП и основной персонал	Полностью и частично удовлетворены более 80% ПСУ	10	Месяц, квартал, год
			Полностью и частично удовлетворены 50-79% ПСУ	5	
			Полностью и частично удовлетворены менее 50% ПСУ	2	
2	Профилактика инфекционных заболеваний	Медицинские работники	Отсутствие случаев 1 случай Более 1 случая	5 1 0	Месяц, квартал, год
3	Отсутствие фактов выявления заболеваний и госпитализации в лечебные учреждения	Медицинские работники	Отсутствие случаев 1 случай 2 и более случая	5 3 0	Месяц, квартал, год
4	Наличие самовольных	АУП и основной	Отсутствие самовольных	5	Месяц, квартал,

	уходов граждан	персонал	уходов 1 и более уходов	0	год
5	Обоснованные жалобы со стороны ПСУ на объем и качество социального обслуживания	АУП и основной персонал	Отсутствует 1 и более	5 0	Месяц, квартал, год
6	Наличие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, требующих выполнения мероприятий организационного характера (без целевых финансовых вложений)	АУП и основной персонал	1 предписание или его отсутствие Более 1 предписание	8 0	Месяц, квартал, год
7	Наличие случаев травматизма, связанных с нарушением требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, правил дорожного движения (при эксплуатации автотранспорта)	АУП и основной персонал	Да Нет	0 4	Месяц, квартал, год
8	Наличие замечаний по порядку взимания оплаты за стационарное обслуживание	АУП	Отсутствие замечаний 1-2 замечания Более 2 замечаний	5 2 0	Месяц, квартал, год

9	Доля правильно и своевременно заключенных договоров на социальное обслуживание от всего количества заключенных договоров на социальное обслуживание	АУП	95%-100% 90%-95% Менее 90%	5 3 0	Месяц, 3 квартал, 0 год
10	Качество ведения документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	АУП и основной персонал	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушения 3 и более выявленных нарушений	5 3 0	Месяц, квартал, год
11	Обеспечение бесперебойного функционирования систем жизнеобеспечения	АУП	Нет случаев отказа систем 1 и более случаев	3 0	Месяц, квартал, год
12	Обеспечение безопасных и комфортных условий проживания клиентов(учитываются случаи травматизма, связанные с нарушением требований охраны труда, неудовлетворительным состоянием материальной базы учреждения, прилегающей	АУП и основной персонал	Отсутствие случаев 1 и более случаев	5 0	Месяц, квартал, год

	территории)				
13	Обеспечение выполнения методико-социальных бытовых стандартов в обслуживании клиентов	АУП и основной персонал	Соответствует Не соответствует	10 0	Месяц, квартал, год
14	Работа утвержденной системы оповещения при нестандартных ситуациях	АУП и основной персонал	Схема соблюдена Схема не соблюдена	3 0	Месяц, квартал, год
15	Внедрение инновационных социально-реабилитационных технологий	АУП и основной персонал	1 и более инновационных технологий Отсутствие инновационных технологий	4 0	Год
16	Соблюдение норм Положения Кодекса профессиональной этики	АУП и основной персонал	Соблюдение Не соблюдение	8 0	Месяц, квартал, год
17	Соблюдение трудовой дисциплины надлежащее исполнение трудовых обязанностей	АУП и основной персонал	Соблюдение Не соблюдение	10 0	Месяц, квартал, год
18	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	АУП и основной персонал	Да Нет	5 0	Год

**2.4.17. Размер коэффициента для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливается по следующей шкале:**

Наименование должностей	Наименование критериев	Размер коэффициента
Водитель автомобиля, Водитель санитарного транспорта, Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, Подсобный рабочий, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, Рабочий комплексной уборки (дворник), Уборщик производственных и служебных помещений, Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), Оператор котельной, Слесарь-сантехник, Тракторист, Мойщик посуды, лифтер, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Проявление инициативы по освоению и применению передовых методов и приемов труда, рациональной организации трудовых операций и рабочего места, способствующих снижению затрат труда	1,2-1,3
	Выполнение заданий в установленные сроки с надлежащим качеством и соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, Положений Кодекса этики	0,4-1,0 в зависимости от объема выполненных работ
	Невыполнение в установленные сроки порученных заданий, низкая интенсивность труда	0,3
	Прогул, самовольный уход с работы, появление на работе в нетрезвом виде	0

2.5. Выплата стимулирующего характера (премия по итогам работы за месяц) конкретному работнику может быть снижена в случае неудовлетворительной работы, невыполнения им целевых показателей оценки эффективности деятельности работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ», предусмотренные п. 2.4.16 настоящего Положения.

2.6. Невыплата работнику премии стимулирующего характера (премия по итогам работы за месяц) производится на основании приказа директора по согласованию с профсоюзным комитетом с обязательным указанием причин невыплаты в случае применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

2.7. Действие данного положения распространяется на весь персонал интерната (занимающих штатные должности на условиях основной работы или по совместительству).

2.8. Выплата стимулирующего характера, предусмотренная пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Положения, не производится при наличии неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания.

2.9. Невыплата премии производится за тот расчётный период, в котором было совершено нарушение или упущение по работе.

### **3. Источники средств для осуществления премиальных выплат.**

3.1. За счет средств экономии фонда оплаты труда за счет субсидий, предоставленных из бюджета Республики Крым, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

### **4. Условия и основания премирования директора интерната, заместителей директора**

4.1. Премирование руководителя учреждения устанавливается исполнительным органом государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесено учреждение.

4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю учреждения социального обслуживания в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы учреждения социального обслуживания и результативности деятельности самого руководителя.

4.3. Целевые показатели эффективности работы учреждения социального обслуживания, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения социального обслуживания, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются исполнительным органом Республики Крым, к ведению которого отнесено учреждение.

4.4. Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения социального обслуживания или по вакантной должности руководителя, устанавливаются в порядке и размерах, определенных Министерством труда и социальной защиты Республики Крым для руководителя соответствующего учреждения социального обслуживания.

4.5. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 Положения об оплате труда работников ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ» и настоящим Положением.

4.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений социального обслуживания, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется

государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения социального обслуживания, в кратности от 1 до 6.

4.7. Руководителю учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда может быть выплачена премия и осуществлены выплаты социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление). Порядок и условия их выплаты устанавливаются исполнительным органом Республики Крым.

### **5. Заключительные положения.**

5.1. Выплаты и надбавки стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д., согласно ТК РФ.

5.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения Работников.

5.3. В Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения путем принятия новой редакции Положения или путем принятия дополнения к Положению.

5.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением, руководствоваться Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Крым, иными нормативными правовыми актами Республики Крым, локальными нормативными актами учреждения.

**«НОРМЫ ВЫДАЧИ ДЕРМАТОЛОГИЧЕСКИХ СИЗ  
В ГБУ РК «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ ПНИ»**

**Основание:** Трудовой кодекс Российской Федерации, Приказ Министерства труда Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», приложение 3 Приказа Министерства труда Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи и на одного работника в месяц	Основание
1	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	При выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)
		Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
2	Оператор котельной	<b>Нефть и нефтепродукты:</b> бензин, дизельное топливо, керосин, тосол, тормозная жидкость, мазут и другие	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофильного действия	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи и на одного работника в месяц	Основание
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства:	250/200 мл	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
3	Слесарь-сантехник	<b>Производственная пыль:</b> стекляная, бумажная; древесная, металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофильного действия	100 мл	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства: средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл/гр	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи и на одного работника в месяц	Основание
			средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<b>Пыль строительных материалов:</b> Кирпича, бетона, глины, шамота, цемента, извести и другие	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофильного действия	100 мл	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства: средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200	
			средства для очищения от устойчивых загрязнений		
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи и на одного работника в месяц	Основание
		<b>Общие загрязнения:</b> жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
5	Подсобный рабочий	<b>Общие загрязнения:</b> жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
6	Тракторист	<b>Общие загрязнения:</b> жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи и на одного работника в месяц	Основание
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<b>Общие загрязнения:</b> жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
8	Водитель автомобиля	<b>Нефть и нефтепродукты:</b> бензин, дизельное топливо, керосин, тосол, тормозная жидкость, мазут и другие	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофильного действия	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства:	250/200 мл	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи и на одного работника в месяц	Основание
9	Рабочий комплексной уборки (дворник)	При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	200 г. (250 мл)	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)
		Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
10	Уборщик производственных и служебных помещений	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи и на одного работника в месяц	Основание
		<b>Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств</b>	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства: средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
11	Шеф-повар / повар	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
		При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие	средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи и на одного работника в месяц	Основание
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
12	Мойщик посуды	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
		При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	100 мл	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
13	Кухонный рабочий	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи и на одного работника в месяц	Основание
		При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие	средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
14	Сестра-хозяйка	Водные растворы дезинфицирующих средств	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	100 мл	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства: средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
15	Медицинская сестра	При производстве медицинских препаратов и их составляющих, всему медицинскому персоналу (врачам,	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 мл	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи и на одного работника в месяц	Основание
		медсестрам, акушерам и т.д.)			
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)
16	Медицинская сестра процедурная	При производстве медицинских препаратов и их составляющих, всему медицинскому персоналу (врачам, медсестрам, акушерам и т.д.)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микробактериальных): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 мл	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи и на одного работника в месяц	Основание
17	Врач-стоматолог	При производстве медицинских препаратов и их составляющих, всему медицинскому персоналу (врачам, медсестрам, акушерам и т.д.)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 мл	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)
19	Старшая медицинская сестра	При производстве медицинских препаратов и их составляющих, всему медицинскому персоналу (врачам, медсестрам, акушерам и т.д.)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 мл	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи и на одного работника в месяц	Основание
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)
20	Санитарка	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
21	Врач-терапевт	При производстве медицинских препаратов и их составляющих, всему медицинскому персоналу (врачам, медсестрам, акушерам и т.д.)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микробактериальных): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 мл	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи и на одного работника в месяц	Основание
22	Медицинская сестра по физиотерапии	При производстве медицинских препаратов и их составляющих, всему медицинскому персоналу (врачам, медсестрам, акушерам и т.д.)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 мл	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)
23	Медицинская сестра диетическая	При производстве медицинских препаратов и их составляющих, всему медицинскому персоналу (врачам, медсестрам, акушерам и т.д.)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 мл	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи и на одного работника в месяц	Основание
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)
24	Медицинская сестра по массажу	При производстве медицинских препаратов и их составляющих, всему медицинскому персоналу (врачам, медсестрам, акушерам и т.д.)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микробактериальных): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100 мл	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 2 приложения № 3 ЕТН)
25	Дезинфектор	Водные растворы дезинфицирующих средств	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	100 мл	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства: средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи и на одного работника в месяц	Основание
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
		В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	100	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250/200	(табл.2 приложения № 3 ЕТН)
26	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г. (250 мл)	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	(табл. 1 приложения № 3 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ, производственные загрязнители	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Нормы выдачи и на одного работника в месяц	Основание
27	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<b>Производственная пыль:</b> стеклянная, бумажная; древесная, металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофильного действия	100 мл	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства: средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250/200 мл/гр	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)
			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	табл. 1 приложения № 3 ЕТН)

**Приложение №7**  
к коллективному договору на 2025-2028г.  
ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ»

**«НОРМЫ ВЫДАЧИ СИЗ  
В ГБУ РК «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ ПНИ»**

**Основание:** Трудовой кодекс Российской Федерации, Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», приложение 1, 2 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	п.4581 (прил.1 ЕТН)
		Белье специальное термостойкое или Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги	1 пара	
		Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	
		Перчатки термостойкие	6 пар	

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	
		Подшлемник термостойкий	1 шт.	
		Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
		Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	
2	Оператор котельной	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.3064 (прил.1 ЕТН)
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
3	Слесарь-сантехник	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.4561 (прил.1 ЕТН)
		Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		(истирания)		
		Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4030 (прил.1 ЕТН)
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		(истирания)		
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4031 (прил.1 ЕТН)
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
6	Водитель автомобиля	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.783 (прил.1 ЕТН)
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
7	Подсобный рабочий	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.3640 (прил.1 ЕТН)
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
8	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1511 (прил.1

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов )
				ЕТН)
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
9	Тракторист	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 4902 (прил.1 ЕТН)
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), нефти и/или нефтепродуктов	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Перчатки для защиты от нефти и нефтепродуктов	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с	1 шт.	

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		покрытием от запотевания		
10	Рабочий комплексной уборки (дворник)	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 997 (прил.1 ЕТН)
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
11	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4932 (прил.1 ЕТН)
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		и от скольжения		
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
12	Шеф-повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (стирания)	1 шт.	п.3593 (прил.1 ЕТН)
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
13	Мойщик посуды	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	п.2494 (прил.1 ЕТН)
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.	

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		загрязнений		
14	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	п. 1776 (прил.1 ЕТН)
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
15	Сестра-хозяйка	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	п. 4477 (прил.1 ЕТН)
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
16	Медицинская сестра	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	п.1095 (прил.1 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
17	Медицинская сестра процедурная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	п.2436 (прил.1 ЕТН)
		Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа	
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов )
		Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски или Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа	
18	Врач- стоматолог	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	п.824(прил.1 ЕТН)
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с	до износа	

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски		
19	Старшая медицинская сестра	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	п.1095(прил. 1 ЕТН)
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
20	Санитарка (мойщица)	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4322(прил. 1 ЕТН)
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
21	Врач-терапевт	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	п.829 (прил.1 ЕТН)
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
22	Медицинская сестра по физиотерапии	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	п.1095(прил. 1 ЕТН)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов )
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
23	Медицинская сестра диетическая	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений <b>или</b> Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт	п.1095(прил. 1 ЕТН)
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной	до износа	

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
		защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски		
24	Медицинская сестра по массажу	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт	п.1095(прил. 1 ЕТН)
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
25	Дезинфектор	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.1005 (прил.1 ЕТН)
		Одежда специальная для ограниченной защиты от токсичных веществ	1 шт.	
		Обувь специальная для защиты от воды и механических воздействий	1 пара	

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов )
		(ударов)		
		Перчатки для защиты от растворов кислот и щелочей	12 пар	
		Головной убор для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Очки защитные от капель и брызг жидкостей	1 шт.	
		Противоаэрозольные, противогазовые, противогАЗОаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа	
26	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4322(прил. 1 ЕТН)
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов )
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
27	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	п.5300(прил. 1 ЕТН)
		Белье специальное термостойкое или Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт	
		Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара	
		Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	
		Перчатки термостойкие	6 пар	
		Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	
		Подшлемник термостойкий	1 шт.	
		Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
		Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов )
		Комплект для защиты от воздействия электрических полей промышленной частоты в составе:	1 комплект на 1,5 года	
		Экранирующая куртка с накащиком и капюшоном	1 шт	
		Экранирующий полукомбинезон/брюки	1 шт	
		Экранирующие перчатки	4 пары	
		Экранирующие ботинки	1 пара	
		Экранирующая куртка с накащиком и капюшоном от пониженных температур	1 шт.	
		Экранирующий полукомбинезон/брюки от пониженных температур	1 шт.	
		Экранирующие перчатки утепленные	4 пары	
		Экранирующие ботинки от пониженных температур	1 пара	

**Приложение № 8**  
к коллективному договору на 2025-2028г.  
ГБУ РК «Красногвардейский ПНИ»

**«Перечень профессий и должностей работников ГБУ РК  
«Красногвардейский ПНИ», работа на которых дает право на  
повышение оплаты труда согласно результатов специальной оценки  
условий труда, ст. 147 ТК РФ»**

№ п/п	Наименование должности	Размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной плате
1	Заведующий продовольственным складом 3.1. (заключение № -182 от 15.12.2020 г. заключение № 7-828 от 23.12.2022 г)	4%
2	Парикмахер 3.1, 3.2 (заключение № -182 от 15.12.2020 г, заключение № 7-828 от 23.12.2022 г)	4%
3	уборщик производственных и служебных помещений 3.1. (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-828 от 23.12.2022 г.)	4%
4	рабочий комплексной уборки (дворник) 3.1. (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-828 от 23.12.2022 г )	4%
5	шеф-повар 3.1 (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-828 от 23.12.2022 г )	4%
6	врач-терапевт 3.1, 3.2 (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-829 от 23.12.2022 г)	4%
7	врач- психиатр 3.1., 3.2. (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-829 от 23.12.2022 г)	4%
8	врач-стоматолог 3.1., 3.2. (заключение № 7-829 от 23.12.2022 г.)	4%
9	Врач-невролог 3.1., 3.2.(заключение № 7-829 от 23.12.2022 г)	4%
10	медицинская сестра 3.1., 3.2. (заключение №-182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-829 от 23.12.2022 г)	4%
11	сестра-хозяйка 3.1. (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-829 от 23.12.2022 г )	4%
12	медицинская сестра диетическая 3.1. (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-829 от 23.12.2022 г)	4%
13	медицинская сестра по физиотерапии 3.1., 3.2. (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-829 от 23.12.2022 г)	4%
14	Медицинская сестра по массажу 3.1, 3.2 (заключение № 7-829 от 23.12.2022 г)	4%
15	Медицинская сестра процедурная 3.2 (заключение № 8-359 от 18.03.2024 г.	4%
16	старшая медицинская сестра 3.1. (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-829 от 23.12.2022 г.)	4%

17	Санитар 3.1., 3.2. (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-829 от 23.12.2022 г., заключение № 8-359 от 18.03.2024 г.).	4%
18	Младшая медицинская сестра по уходу за больными 3.2. (заключение № 1399 от 16.10.2024 г.)	4%
19	Дезинфектор 3.2 (заключение № 1399 от 16.10.2024 г.)	4%
20	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту 3.2 (заключение № 1399 от 16.10.2024 г.)	4%
21	Повар 3.2. (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-828 от 23.12.2022 г)	4%
22	мойщик посуды 3.2. (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-828 от 23.12.2022 г)	4%
23	кухонный работник 3.2. (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-828 от 23.12.2022 г)	4%
24	Официант 3.1., 3.2 (заключение № 7-828 от 23.12.2022 г., заключение № 8-359 от 18.03.2024 г.)	4%
25	машинистки по стирке спецодежды (белья) 3.2. (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-828 от 23.12.2022 г)	4%
26	Специалист по социальной работе 3.1., 3.2. (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-828 от 23.12.2022 г)	4%
27	Социальный работник 3.2 (заключение № 7-828 от 23.12.2022 г)	4%
28	Психолог 3.2 (заключение № 7-828 от 23.12.2022 г)	4%
29	Культурный организатор 3.1., 3.2. (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-829 от 23.12.2022 г)	4%
30	Библиотекарь 3.2 (заключение № 7-828 от 23.12.2022 г)	4%
31	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 3.1. (заключение № -182 от 15.12.2020 г.)	4%
32	Оператор котельной 3.1. (заключение № -182 от 15.12.2020 г.)	4%
33	Слесарь-сантехник 3.1. (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-829 от 23.12.2022 г)	4%
34	Инструктор по труду 3.1., 3.2. (заключение № -182 от 15.12.2020 г., заключение № 7-829 от 23.12.2022 г)	4%
35	Тракторист 3.1. (заключение № -182 от 15.12.2020 г.)	4%
36	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3.1 (заключение № 7-828 от 23.12.2022 г)	4%

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 144 (сто сорок четыре) листов  
Должность Директор ЗОУР «Кривбасский ТНУ»  
Подпись Резниченко М.Ф. /



*[Handwritten signature]*